Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

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	6585 - 2021	C.D.P. No.	1385	Proceso al que pertenece	MEDIANA COMPLEJIDAD ASISTENCIAL
				Unidad a la que pertenece	UMHES SAN BLAS

Nombre del Contratista	MARIZETH ALVAREZ PRIETO	C.C	52.214.045	de	BOGOTÁ		
Fecha Inicio	2021-08-01	Fecha Terminación Incial	2021-08-15	Valor Mensual	$ 3.060.000	Valor a cobrar	$ 3.060.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.080.000	2396	2021-08-16	2021-09-15
3	$ 2.040.000	2839	2021-09-16	2021-09-30
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	AGOSTO	$ 4.080.000	$ 317.600	50867663
2	SEPTIEMBRE	$ 3.060.000	$ 386.200	516268534
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 3.590.400	$ 9.710.400	$ 7.140.000	$ 2.570.400

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 AUTOMA EN SU CONDICION DE ENFERMERA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA, URGENCIAS Y QUIRURGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-09-01 Hasta: 2021-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado crítico así lo requieran	Se ejecutaron los procedimientos y cuidados a los paciente críticos	Registro en notas de enfermería de procedimientos y cuidados especificos en el aplicativo Dinámica Gerencial.
2	Realizar el plan de cuidado diario de enfermería de acuerdo al diagnóstico y necesidades indentificadas	Se realizó el plan de cuidado diario de cada paciente según su diagnóstico y necesidad	Registro en el kardex de enfermería de las actividades especificas de acuerdo al plan de cuidado de enfermería (Formato MI - TV - FT - 041)
3	Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten	Se garantizó la seguridad del paciente y se reportaron los eventos adversos identificados	Notificación inmediata de eventos adversos por la pagina web de la Subred Centro Oriente
4	Administrar medicamentos oportunamente y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas del servicio utilizando técnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento.	Se administrarón los medicamentos según protocolo y se informo al médico tratante y coordinación de enfermería la inexistencia de los mismos	Registro de medicamentos en el aplicativo Dinámica Gerencial, notificación verbal y por otros medios a médicos tratantes y coordinación de enfermeria, notificación por seguridad del paciente
5	Apoyar la supervisión de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando registros de enfermería.	Se supervisó las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros	Revisión de registros de enfermería y supervisión de las actividades generales y espeicificlas asignadas
6	Realizar actualización del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio del tratamiento del paciente	Se actualizó diariamente el kardex de enfermería y tarjetas de medicamentos, según cambios establecidos por el médico tratante	Registro es el kardex de enfermería (Formato MI - TV - FT - 041) y en las tarjetas de medicamentos (Formato MI - TV - FT - 042) de cada paciente según evolución médica, formatos establecidos por la institucion
7	Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.	Se controlaron los suministros, existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio	Verificación diaria de insumos y medicamentos de cada paciente
8	Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por paciente antes del egreso y diariamente cuando así lo amerite.	Se realizarón las devoluciones de medicamentos e insumos a farmacia según criterio médico (evolución diaria y/o egreso hospitalario)	Devoluciones registradas en el aplicativo Dinámica Gerencial

9	Realizar en el formato correspondiente y las horas y fechas acordadas, los pedidos de elementos e insumos necesarios para los pacientes en su respectivo servicio.	Se realizarón los pedidos de elementos e insumos según horas y fechas acordadas para los pacientes del servicio	Solicitud de insumos al almacen en el formato establecido por la institución para tal fin (formato MI - DT - FT - 098)
10	Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso	Se participó de forma activa en la revista médica diaria	Notificación inmediata al médico tratante novedades de cada paciente (evolución, medicamentos, trámites administrativos)
11	Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejan según protocolo y se llevan los registros correspondientes correctamente.,	Se realizó revisión diaria de equipos de venoclisis, buretroles, drenajes y todo elemento invasivo de cada paciente, según protocolo	Revisión y notificación al turno saliente de las novedades presentadas con lineas de infusión (equipos de bomba, buretroles, cateteres intravenosos, sondas, etc)
12	Realizar la asignación de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio	Se asignó a cada auxiliar los pacentes de acuerdo a las necesidades del servicio	Registro de asiganción de pacientes y actividades en libro de entrega de turno
13	Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios	Se notificó activamente al sistema de vigilancia epidemiológica los eventos de salud pública	Notificación asertiva con el grupo de epidemiologia de la UMHES San Blas para seguimiento de casos
14	Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio	Se realizó inventario, conservó y se dio uso adecuado a los equipos entregados al servicio para el desarrollo de las actividades propias de enfermería	Asignación de la actividad al personal auxiliar registrada en libro de entrega de turno y se realizó la notificación correspondiente por la pagina web de la Subred Centro Oriente, a la mesa de ayuda para mantenimiento de equipos biomédicos
15	Realizar la asignación oportuna de camas para los pacientes que los requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama	Se asignarón camas de acuerdo a su diagnóstico, favoreciendo el giro cama	Ingreso de paciente en censo diario, asignación de cama en aplicativo Dinamica Gerencial, registro en el libro de entrega de turno y tablero de identificación de pacientes del servicio asignado
16	Cumplir con el cronograma de actividades establecido de mutuo acuerdo con el supervisor del contrato, reportando las novedades presentadas por cada paciente asignado y novedades en equipos e insumos del servicio.	Se cumplió con el cronogramas de actividades establecido y se reportaron las novedades	Registro de cada paciente en el libro de entrega de turno del servicio asignado
17	Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, radiologia, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo	Se tramitó oportunamente exámenes de laboratorio y especiales, radiologia, referencias	Toma oportuna de exámenes de labotorio, imágenes dignósticas y referencias, dejando constancia en el kardex de enfermeria (Formato MI - TV - FT - 041) y libro de entrega de turno
18	Dar cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clinica de la Subred, contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se dio cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de la historia clinica de la Subred.	Aplicación del instructivo del Diligenciamiento de la Historia Clínica (formato MI - TV - IT - 02)

Observaciones:

Firma del Contratista

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

C.C. **52.214.045** de **BOGOTÁ**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MAYERLY MARTINEZ
CARGO:	ENFERMERA LIDER - UMHES SAN BLAS
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 2 – 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

MARIZETH ALVAREZ PRIETO
C.C. No. 52214045

La suma de:

TRES MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE
($ 3.060.000°°)

Por concepto de:

- Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 6585 – 2021**, correspondiente del **1 al 30 de Septiembre del 2021**.

Objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ENFERMERA, CON DISPONIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

Cordialmente,

Marizeth Álvarez Prieto
C.C. No. 52214045
Teléfono: 320 – 5216437
N° Cuenta 057000848026634O – Ahorros Davivienda

Septiembre 30 de 2021

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52214045
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIZETH ALVAREZ PRIETO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 5 B # 41 B - 58	TELÉFONO:	3020575
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5162068434**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/09/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0195329157

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 195.900
SUBTOTAL:			1	**$ 195.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 153.000
SUBTOTAL:			1	**$ 153.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 7.400
SUBTOTAL:			1	**$ 7.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 29.900
SUBTOTAL:			1	**$ 29.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 386.200**