180h

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:	PS4492 2021	**C.D.P. No.:**	751	**Proceso al que pertenece:**	MEDIANA COMPLEJIDAD ASISTENCIAL
				Unidad a la que pertenece:	SAN BLAS

Nombre del Contratista: JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA **C.C.** 39.070.171 **de:** ARIGUANI

Fecha Inicio: 2021-03-22 **Fecha Terminación incial:** 2021-04-30 **Valor Mensual:** $ 3.060.000 **Valor a cobrar:** $ 3.060.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 6.120.000	1224	2021-05-01	2021-06-15
2	$ 8.160.000	1224	2021-06-16	2021-08-15
3	$ 4.080.000	2396	2021-08-16	2021-09-15
4	$ 2.040.000	2839	2021-09-16	2021-09-30
5			2021-10-01	2021-10-15
6			2021-10-16	2021-10-31
7	$ 4.080.000	3453	2021-11-01	2021-11-30
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MARZO	$ 1.020.000	$ 713.200	4379839477
2	ABRIL	$ 3.060.000	$ 649.000	4384663514
3	MAYO	$ 3.672.000	$ 378.800	43895556181
4	JUNIO	$ 3.570.000	$ 454.500	4393471377
5	JULIO	$ 3.264.000	$ 441.800	4400083666
6	AGOSTO	$ 3.060.000	$ 403.200	4405158151-4407083173
7	SEPTIEMBRE	$ 3.060.000	$ 378.800	4409629981
8	OCTUBRE	$ 3.264.000	$ 378.800	4413919674
9	NOVIEMBRE	$ 3.060.000	$ 404.000	7816180750
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.814.000	$ 30.294.000	$ 27.030.000	$ 3.264.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN SU CONDICION DE PROFESIONAL DE ENFERMERIA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LA NECESIDAD DE LA SUBRED INTEGRADA SE SERVICIOS DE SALUD CWENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2021-11-01 **Hasta:** 2021-11-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado critico asi lo requieran.	Realiza los procedimientos a los pacientes a su cargo de acuerdo a su estado clinico	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
2	Realizar plan de cuidado diario de enfermeria de acuerdo al diagnóstico y necesidades identificadas	Realiza el plan de cuidados de enfermeria de acuerdo al diagnostico y necesidades identificadas	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
3	Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten	Realiza la identificacion de los riesgos de los usuarios aplicando las medidas preventivas en cada caso.	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
4	Administrar y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guias establecidas del servicio utilizando técnicas asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad.	Da cumplimiento a los protocolos y guias establecidas y administra el cuidado directo a los usuarios	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO
5	Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermeria y camilleros mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermeria.	Debe hacer mas supervision al personal en cuanto al cumplimiento de los protocolos.	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO
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 en el tratamiento del paciente.	Realiza la actualizacion del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con lo establecido.	SOPORTE FISICO
7	Administrar medicamentos oportunamente, de acuerdo con las técnicas de asepsia y antisepsia, normas de bioseguridad, y a los correctos para la administración de medicamentos, reportar a médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para reajuste de tratamiento.	Administra medicamentos de forma oportuna, utilizando tecnica aseptica, normas de bioseguridad y los correctos en la administración de medicamentos.	HISTORIA CLINICA- SOPORTE FISICO
8	Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.	Realiza el control de los suministros y existencia de insumos y medicamentos de los pacientes a cargo	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
9	Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por pacientes antes del egreso y diariamente cuando asi lo amerite.	Realiza las devoluciones de medicamentos e insumos de los pacientes antes del egreso del mismo o cuando asi lo amerite	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
10	Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato correspondiente y en las fechas establecidas.	Realizzar solicitud	SOPORTE FISICO-CORREO ELECTRONICO

192

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

13	Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.	Realiza la asignacion de pacientes y actividades a cada uno de los auxiliarea a cargo dependiendo de la complejidad de los pacientes	LISTA DE CHEQUEO-SOPORTE FISICO
14	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	Participa activamente en sistema de vigilancia epidemiológica notificando oportunamente los casos de infecciones y realizando los aislamientos necesarios	HISTORIA CLINCA SOPORTE EN FISICO
15	Supervise las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.	Supervisa las actividades que se realizan en su servicio aplicando los correctivos necesarios que garanticen la calidad en la prestación del servicio	ACTAS-LISTA DE CHEQUEO
16	6 Responder por los inventarios conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio.	Participa en el cuidado y custodia de los equipos e insumos del servicio	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO INVENTARIO
17	Realizar la asignación oportuna de camas para los pacientes que lo requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama.	Realiza asignación oportuna de las camas para los pacientes que asi lo ameritan y adicionalmente realiza los traslados necesarios para tal fin	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO
18	Participar en el recibo y entrega de turno de forma cumplida, oportuna, reportando las novedades presentadas por cada paciente asignado y novedades en equipos e insumos del servicio.	Participa en el recibo y entrega de turno de forma oportuna reportando las novedades que se generen durante su turno con los usuarios y con los equipos e insumos.	SOPORTE FISICO KARDEX
19	Asistir a las reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución	Asiste a reuniones y capacitaciones que se programas por Coordinacion de Enfermeria y por la Institución	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO
20	Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, de radiologia, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo.	Tramita oportunamente los examenes de laboratorio, radiologia y exámenes especiales y remisiones que requieren los pacientes a cargo	HISTORIA CLINICA Y SOPORTE FISICO
21	Dar cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de Historia Clinica establecido en la institución	Da cumpliimiento a la resolución 1995/199 y al manual de manejo de historias clinicas	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO
22	Dar cumplimiento a guías y protocolos establecidos por la institución.	Da cumplimiento a guías y protocolos de la institución	ACTAS -LISTA DE CHEQUEO Y SOPORTE FISICO

Observaciones:	JACKIRA MILENA PEÑA MOLINA **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.** 39.070.171 **de** ARIGUANI

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MELBA QUINTERO
CARGO:	Enfermera
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 09 – 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE
JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA
C.C. 39.070.171 DE ARIGUANI

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 4492 2021 correspondiente al mes de noviembre 2021.

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ENFERMERA CON DISPONIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION. DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,
JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA
C.C. 39070171
Teléfono 3107283131
N.° de cuenta ahorros 007500893875 davivienda
fecha: 30-11-21

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	39070171
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JACAIRA MILENA PENA MOLINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 26 A SUR 12 I # 66 APTO	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de atención de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7816180750**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/11/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1192229794

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 208.900
SUBTOTAL:			1	**$ 208.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 163.200
SUBTOTAL:			1	**$ 163.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860002503	14-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1	$ 31.900
SUBTOTAL:			1	**$ 31.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 404.000**

UTC -5 15:34:16
JACAIRA MILENA PE...

Ir a

Buscar...

Id de página: 23.00726 Ayuda

Ver contrato

Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
Modificaciones del contrato
Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA DE COBRO ENERO 1 JACAIRA.pdf	CUENTA DE COBRO ENERO 1 JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO ENERO 2	CUENTA DE COBRO ENERO 2 JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO JACAIRA.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA 3 (2)MARZO.pdf	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA 3 (2)MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA 3 (1)MARZO.pdf	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA 3 (1)MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ABRIL JACAIRA.pdf	CUENTA ABRIL JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO JACAIRA.pdf	CUENTA MAYO JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO JACAIRA.pdf	CUENTA JUNIO JACAIRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta julio jacaira.pdf	cuenta julio jacaira.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA AGOSTO.pdf	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA - septiembre.pdf	JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA - septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	PS 44922021 OCTOBRE JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA.pdf (Archivado)	PS 44922021 OCTOBRE JACAIRA MILENA PEÑA MOLINA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	YAKAIRA MOLINA.pdf (Archivado)	YAKAIRA MOLINA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS44922021 OCTUBRE 2021 JACAIRA MULENA PEÑA MOLINA PDF.pdf	PS44922021 OCTUBRE 2021 JACAIRA MULENA PEÑA MOLINA PDF.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evaliacion sarlaf jacaira.pdf	evaliacion sarlaf jacaira.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >