CIUDAD Y FECHA:	SOGAMOSO, 01 DE JUNIO DEL 2018
CONTRATO N°:	95-7-20058-18
CONTRATISTA:	MARIA AURORA ORDUZ SIABATO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 9.083.076**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 MESES (29) DIAS FECHA INICIO 02/05/2018 HASTA 31/12/2018
FECHA DE ENTREGA:	01 DE JUNIO DEL 2018
DIAS DE ATRASO EN LA ENTREGA:	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	CT GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELASQUEZ
CARGO QUE DESEMPEÑA:	JEFE AREA DE SANIDAD BOYACA
VALOR CORRESPONDIENTE A ESTA ENTREGA	**$ 1.102.131**
RECEPCION DE LOS BIENES:	NO APLICA

INFORMACION ADICIONAL PARA CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORIA O CONSULTORIA
(Únicamente aplica para contratos de obra y/o interventoría)

FECHA DEL ACTA DE INICIO:	**NO APLICA**
PORCENTAJE DE AVANCE PARA EL PRESENTE CORTE Y ACUMULADO TOTAL DE AVANCE:	**NO APLICA**
EN EL CORTE SE PRESENTARON MAYORES Y MENORES CANTIDADES DE OBRA:	**NO APLICA**
EN EL PRESENTE CORTE SE PRESENTARON ÍTEMS NO PREVISTOS:	**NO APLIICA**

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA DE 8 HORAS** del Área de Sanidad Boyacá, al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que estable el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado por lo cual se avala el pago de la Cuenta de Cobro No. 01/08 de fecha 01 de Junio de 2018.

Actividades desarrollas dentro del objeto del contrato:

1. Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos en el área de medicina.
2. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
3. Colaborar con la adecuación y preparación de paciente en la atención de consulta externa para la respectiva intervención.
4. Colaborar con la demanda inducida a todos los pacientes direccionándolos a los diferentes servicios
5. Participar activamente en la socialización de protocolos y Guías de enfermería y medicina.
6. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.

7. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
8. Orientar a los pacientes de los diferentes servicios que se prestan en el ESPAB
9. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse informado y actualizado
10. Ejecutar procedimientos de enfermería responsablemente bajo la supervisión de un jefe de enfermería y llevar registro de los procedimientos realizados con el previo consentimiento informado del paciente
11. Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones.
12. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna en cuanto a los procedimientos realizados por el servicio de enfermería.
13. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1995 de 1999 “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”.
14. Aplicar el proceso de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo teniendo en cuenta la Ley general de archivo.
15. Realización de informes y cumplimiento requeridos al área de Sanidad Boyacá, según los requerimientos que se hagan.
16. Remisión de pacientes a la red contratada (referencia y contra referencia)
17. Agendamiento de citas a los diferentes profesionales, de acuerdo a la agenda presentada por estos.
18. Manejo y conocimiento del esquema PAI y EXTRAPAI.
19. Participar en las jornadas de Vacunación programadas.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe del Área y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
21. Toma de muestras de laboratorio
22. liderar el proceso de vacunación

No. Factura y/o Cuenta de Cobro	Fecha de Documento	Valor	Nota crédito o débito	Valor Neto
01/08	01/06/2018	$ 1.102.131	$ 0.00	$ 1.102.131
Valor Total Bienes y/o Servicios Recibidos		**$ 1.102.131**	$ 0.00	**$ 1.102.131**



Capitán **GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELASQUEZ**
Jefe Área de Sanidad Boyacá