HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO

Fecha: Diciembre de 2018

CONTRATO No. **303 de 2018**	**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Enfermero profesional.	**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**
		Fecha de suscripción: Diciembre 01 de 2018
		Valor inicial $ 28.841.250
		Adiciones **1- $_____** **2- $_____** **3- $_____**
		Valor Total $ 28.841.250
		Registro Presupuestal Dinámica No. 118318 y SIIF No. 504018 de Diciembre 04 de 2018.
		Garantía de la póliza de cumplimiento No.
		Aseguradora:
		Fecha de aprobación de la Garantía:
		Fecha de la notificación del Supervisor: Diciembre 04 de 2018
		Fecha del Acta de Inicio: Diciembre 04 de 2018
		Plazo de ejecución del Contrato: 30 de Noviembre de 2019.
		Vigencia del Contrato: Igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: MARCELA RESTREPO RODRIGUEZ		**NIT: 51.724.149**
		Dirección: Calle 138 N° 11 B – 50 Torre 2 Apto 701
		Teléfono: 4774684 -3103221642
		Cuenta Bancaria No. 142242692 **Banco: BBVA** **Clase de Cuenta Ahorros ___X___ Corriente _____**

Descripción del bien, obra o servicio a recibir	Factura No.	Fecha	No. ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN	Valor $
1. Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central. 2. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios	N/A	Diciembre de 2018		$ 2.334.000

(Identificación correcta, piel sana, proceso de limpieza y desinfección, cuidado de enfermería por áreas, registros clínicos de enfermería, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros). 3. Realizar mínimo al mes, 200 exámenes diagnósticos (angiografías, biometrías, tomografía óptica coherente de mácula o de nervio óptico, topografía-paquimetría corneal y paquimetría ultrasónica, interferometrías, campos visuales computarizados, microscopías especulares). 4. Recepcionar de órdenes de cirugía con todos los exámenes para proceder a programar los eventos quirúrgicos del Servicio tanto dentro del Hospital Militar como aquellas salas extra hospitalarias donde se tenga contrato. 5. Programar los pacientes una vez cumplan con todos los requisitos (Anestesia y Oftalmología) de acuerdo a disponibilidad de los cirujanos y de salas de cirugía. 6. Verificar con anticipación los insumos oftalmológicos necesarios para la realización de los procedimientos quirúrgicos en el Hospital Militar y en caso de cirugías extrahospitalarias en forma semanal verificar los insumos para la semana siguiente y adecuado reporte a Salas de Cirugía. 7. Realizar seguimiento al consumo de insumos quirúrgicos con informe y devolución de aquellos que no se utilicen a la Jefatura del Servicio de Oftalmología y al Kárdex quirúrgico, según sea el caso. 8. Garantizar la adecuada disponibilidad de salas de cirugía en las salas externas al Hospital Militar, de acuerdo a la demanda del servicio y disponibilidades del personal de Cirujanos. 9. Registrar en la historia clínica todos los registros de atención de enfermería relacionados con la atención del paciente. 10. Diligenciar los RIPS y demás papelería suministrada por el HOSPITAL para complementar la atención médica. 11. Registrar las actividades realizadas de acuerdo con el sistema de información, para consolidar la producción de la unidad y de la especialidad. 12. Desarrollar actividades de actualización y discusión de casos, tendientes al mejoramiento continuo de la calidad en la atención al paciente. 13. Hacer y velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos del servicio, así como reportar inmediatamente su daño o pérdida, en caso de presentarse. 14. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 15. Promover en el servicio, la cultura de valores y				

principios de la institución. 16. Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de su profesión. 17. Mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia. 18. Coordinar los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salida, devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento, entre otros). 19. Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales. 20. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo. Garantiza custodia y orden de la historia clínica 21. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 22. Participar en las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la Unidad o el Servicio de Enfermería. 23. Brindar Educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso. 24. Cumplir con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 25. Participar en actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas requeridas por la Dirección y el Grupo de Enfermería. 26. Cumple con los principios enunciados por el Código Deontológico de Enfermería en todas sus actividades, en caso de identificarse incumplimiento de estos el Hospital está en la obligación de realizar el reporte respectivo a los entes de control. 27. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. 28. Rendir los informes que el Servicio de Oftalmología o el				

Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados. 29. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de dinámica punto net, o el asignado por la Institución. 30. Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme, zapatos cerrado, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto). Además la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación del servicio. 31. Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas implican un incumplimiento del contrato y afectan la prestación del servicio. 32. Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del certificado. Esto implicaría un incumplimiento grave del contrato por falta de idoneidad. 33. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social. 34. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.				
Saldo del Contrato				$ **26.507.250**

NOTA: Se anexa certificación del pago de parafiscales de fecha Noviembre 06 de 2018.

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR Coronel Médico JEANNETH TOQUICA OSORIO
N° Cedula: 52.621.849
FIRMA:

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097338-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2018-12-06, 07:20:54 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2018
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2018
Empresa	MARCELA RESTREPO RODRIGUEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 51724149
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1016504990
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	392509998
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	$ 346.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 179.200	$ 0
N901037916	MIN001	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	1	$ 140.000	$ 0
N800226175	14-25	RIESGOS PROFESIONALES COLMENA S.A COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA	1	$ 27.300	$ 0
			SubTotales:	$ 346.500	$ 0
			Total a Pagar:		$ 346.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.