6037/14248 Ok

Secretaría de Salud de Bogotá, Distrito Capital
Sur Occidente E.S.E

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión	3
Fecha de aprobación	15/02/2018
Código	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MARISOL LEON ACOSTA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	53012164						
CORREO ELECTRONICO:	marisolaph@gmail.com				CELULAR:	3112090206						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					PABLOVI BOSA							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA				SEDE:	KENNEDY						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	N804	100%										
ENTIDAD FINANCIERA:	davivienda				TIPO DE CUENTA:	ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4870340314 X								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	1115-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		1 DE 3			
NÚMERO DE CDP	33	FECHA	12/01/2018	NÚMERO DE CRP	9322	FECHA	31/01/2018		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIOALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA								
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		1	2	2018		28	2	2018	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.118.700								
TIPO DE SERVICIOS	ASISTENCIAL	RESERVA DE GLOSA 2%							

OBSERVACIONES: se descuentan tres turnos ya que la movil se encontraba en el taller

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$4.729 050
VALOR EJECUTADO	$1.118.700
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.118.700
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	3 610 350
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	32%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $**1.953105** . el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
25083483	$781.242,00	$97.700	$125.000	4	$0	$239.500

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de febrero del año Dos Mil diez y ocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

claudia marisol leon acosta
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Estab 9 Ags-05/18

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión	2
Fecha de aprobación	03/04/2017
Código	04-02-FO-0003

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	referencia y contra referencia				Sede: KE10				
No. DE CONTRATO:	1115-2018	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	2	2.018		28	2	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MARISOL LEON ACOSTA		C. C.	53.012.164			DE	BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ___ NO _____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares de cuakquier órgano esterno o reglamento interno, código o directriz interna de la E.S.E. que tenga relacion con la ejecución del objeto del presente contrato.		1. Realizar maniobras de soporte vital básico (reanimación cardiopulmonar manejo de ovace) a lo s pacientes que lo requirieron	NO APLICA
2. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato si a ello hubiera lugar.		2. Realizar el Cuidado y atención de los pacientes durante su traslado primario y/o secundario a los cuales fui despachado	Historia Clinica
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente contrato, de acuerdo al código del buen gobiertno y ética institucional y/o profesional.		3. Realizar Manejo básico de la vía aérea , cánula de succión y aspiración, oxigenación (incluye el dispositivo bolsa válvula mascara o resucitador manual (bvm)) a los pacientes que lo requirieran	Historia Clinica
4. Pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecucion del presnete contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primeros dias calendario de cada mes.		4. Realizar Accesos venosos, y aplicación de liquidos endovenosos-(LEV) según protocolos a los pacientes que lo requirieran	Historia Clinica
5. Cumplir con la adherencia a las guias de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales		5. Realizar Aplicación y suministro de medicamentos según protocolos y por orden médica a los pacientes que lo requirieron	Historia Clinica
6. Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del sistema integrado de gestion de la Subred Suroccidente relacionados con la gestión ambiental, seguridad y slaud en el trabajo, gestión documental y archivo, sistema único de acreditación, responsabilidad social, seguridad de la información y control interno acorde al desarrollo de las actividades asignadas		6. Realizar Técnicas de monitorización e inmovilización de todos los pacientes según protocolos que se atendiendan y trasladen	Historia Clinica
7. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de garantia de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el marco de operación de los componentes del sistema único de habilitación, audotoria para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información.		7. Realizar la evaluación, monitoreo y manejo inicial de los pacientes que se atendiendan y trasladen	Historia Clinica
8. Cumplir con el desarrollo de las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación: gestión del riesgo, humanización de la atención, trasnformación natural, gestión clinica excelente y segura, gestión d ela tecnologia, atención centrada en el usuraio y responsabilidad social acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas		8. Realizar Reporte de información continúo al centro operativo del estado del paciente si pertenece a APH de la SDS	NO APLICA
9. Cumplir con las politicas gerenciales, acuerdos institucionales, protocolos éticos,planes, programas, procesos y responsabilidades asignadas.		9. Realizar Registro de atención y documentación pertinente.	Historia Clinica, bitacoras y libros de novedades
10. Ejecutar las acciones preventivas y/o preventivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directrices internas.		10. Realizar Recolección de elementos de prueba y participación en la cadena de custodia	NO APLICA
11. Preparar y presnetar los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas requeridas por las entidades públicas o prvadas dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad y confidencionalidad de los mismos.		11. Cumplir con lo protocolos distritales de emergencia en los pacientes que se atendieron y trasladaron	Historia clinica
12. Asitir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales programados por el contratante y por las entidades autorizadas por éste con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales		12 Apoyar al personal medico de la red de urgencias en los pacientes que traslade	Historia Clinica
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias teneidentes al cabal cumplimiento del objeto del negocio juridico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas		13. Responder de forma inmediata a las solicitudes realizadas por dirección centro regulador de urgencias y emergencias cuando fui requerido si esta en el programa de APH y/o requerimiento del USS Occidente de Kennedy	NO APLICA
14. El contratista se compromete a salvaguardar la imagen institucional, cualquier objeción o pronunciamiento alguno que hiciere con el conocimiento y consentimiento de la E.S.E. que comprometa el buen nombre de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. o de cualquiera de sus unidades de prestación de servicios de salud será motivo de terminación unilateral del contrato,		14. Permitir al grupo de gestores de atención prehospitalaria y al grupo de mejoramiento, la revisión de los estándares y normas las veces que fue requerido si pertenece al programa de APH de la SDS	Acta de revisión
15. En caso de ser designado supervisor de un contrato, realizar las gestiones necesarias tendientes al cabal cumplimiento técnico, administrativo y financiero del negocio juridico enmendado respondiendo fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos y actividades que llos conlleve		15.Mantener comunicación permanente de la unidad móvil con la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, por medio del equipo de radio comunicaciones, buscando optimizar la prestación del servicio de salud, para lo cual todos los desplazamientos e información necesaria fueron reportados y autorizados por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS si esta dentro del programa de APH de la SDS o/a la oficina de radio de Unidad de prestación de servicios asignada como base si esta prestado servicio de traslados secundarios en la subred	Medios de comunicación

16. El contratista cuando existe una necesidad fundamental en el marco de situaciones de emergencia donde tenga que intervenirel sector salud, d ebe garantizar la atención médica y apoyo a la misma al ser consecuencia lógica de la misión médica.		16. Solicitar apoyo según la complejidad de la urgencia, la emergencia o el desastre, a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS de otras ambulancias, y/o vehículos de respuesta rápida (vrr) y/o equipo comando en salud (ecs) si hubiera sido necesario, si esta dentro del programa de APH de la SDS	NO APLICA
17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.		17. Velar por que la móvil este ubicada en el sitio o base asignado por la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si enta el el programa de APH de la SDS) o por la Unidad prestadora de servicios de salud, para facilitar un adecuado tiempo de respuesta, según ubicación georeferenciada, ya sea de manera transitoria o definitiva.	Parqueadero Unidad Kennedy, servicio de Urgencias
		18. Utilizar técnicas adecuadas de movilización, inmovilización y aseguramiento del paciente dentro del vehiculo propendiendo por la seguridad de este.	Copia Historia Clínica
		19. Cumplir con los protocolos de asistencia y utilizar los elementos de bioseguridad para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas a los pacientes y a la tripulación de acuerdo a las normas vigentes.	Copia Historia Clínica
		20. Realizar la adecuada desinfección de la móvil (equipo biomédico, dispositivos e insumos medico quirúrgicos) y el adecuado manejo de los residuos hospitalarios, siguiendo las guias y protocolos institucionales.	Libro de novedades auxiliares de enfermeria
		21. Diligenciar completamente la historia clínica y registros clínicos en el formato definido y unificado por la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, para la atención de los pacientes atendidos y/o trasladados, entregue copia de ella a la entidad prestadora de servicio de salud a donde se traslada el paciente, entregue el original a la entidad a la que se encuentre vinculada la ambulancia para que se garantice la custodia de los documentos, cumpliendo las directrices dadas por la normas vigentes para el manejo de documentos con reserva legal y por la Dirección Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias.	Historias clínicas
		22. Reportar a la DIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS) y/o a la unidad prestadora de salud Occidente Kennedy, de todas las novedades relacionadas con los incidentes presentados en el traslado del paciente al destino indicado	Libro de novedades auxiliares de enfermeria y médicos
		23. Realizar los traslados de aquellos pacientes que ameritaran ser hospitalizados en la institución que se concerté con la DIRRECCION CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA
		24 Trasladar pacientes de acuerdo a norma pre-establecidas por las instituciones prestadoras de servicio de salud y el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de la Secretaria Distrital de Salud, (si pertenece al APH de la SDS)	Historia clinica
		25. Realizar la atención y manejo del paciente ajustándome a las Guias de Atención Prehospitalaria conocidas. Presente las evaluaciones de adherencia de Guias de Atención Prehospitalaria según programación dada	Historia clinica
		26. Reclamar que se Reclamen los medicamentos de acuerdo con la formula expedida, lo mismo que se realicen los pedidos en farmacia de los medicamentos y al almacén de los insumos usados en la atención del	Inventario de insumos y medicamentos
		27. Llevar registro de todos los despachos (fallidos o no), valoraciones y/o traslado de todos los pacientes, en el instrumento entregado para tal fin (Bitácora para registro de despachos).	Bitacora
		28. Entregar los registros de todas las atenciones realizadas y la bitacora de registro de los despachos foliadas, según la norma de Gestión Documental a la oficina de Referencia en las fechas estipuladas, previo envió de la	Base de datos Gestión documental
		29. Trasladarse oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico quirúrgico y de asistencia, cuando le sean solicitados (balas de oxigeno, electrocardiografo y otros) cuando sea requerido.	Bitacora
		30. Entregar turno a mi compañero , informándolo de todas las novedades y supervise que fueran registradas en el libro de novedades entregado para tal fin.	Libro de novedades auxiliares
		31. Realizar las limpiezas Recurrente, Limpieza para entrega de turno, y Limpieza terminal, según protocolo de aseo y desinfección de ambulancias establecidos.	Libro novedades auxiliares
		32. Mantener todos los inventarios de insumos, medicamentos y demás elementos para la adecuada atención de los pacientes manteniéndolo actualizado en la ambulancia, rotule todos los elementos, equipos, medicamentos, etc, con el Código de la ambulancia y placa de esta, lo mismo lo mismo actualice la semaforización de medicamentos e insumos medico quirúrgicos según normas establecidas por los protocolos conocidos.	Libro novedades auxiliares, formato de invima e inventarios
		33. Responder por los equipos biomédicos y demás elementos inventariados en la ambulancia para la atención de los pacientes en cada turno.	Formato de inventarios
		34. Reclamar y entregara la Central de esterilización los materiales, equipo, instrumental que requiera proceso de esterilización (según protocolo institucional).	Libro de novedades de auxliares y libro de entrega de elementos en la central de esterilización
		35. Diligenciar en todos los pacientes valorados que están involucrados en accidente de transito la historia clinica, Furips, Furtrans y sacar copias de documentos del vehiculo implicado (seguro obligatorio y tarjeta de propiedad) y entregarlo en lo posible con copia en la oficina de la coordinación aph de la Unidad Prestadora de Salud Occidente Kennedy, en el menor tiempo posible, para la realización de la facturación de estos servicios a las aseguradoras correspondientes; si se trasladan pacientes de accidente de tránsito (si pertenece al APH de la SDS)	NO APLICA

"El Ministerio de la Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en los decretos 2280 de 2005 y 1013 de 1998 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Sí usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente al Consorcio SAYP 2011 y está proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO
DATOS EN RESOLUCIÓN 2309

No records to display.

DATOS EN RESOLUCION 2280

No records to display.

DATOS EN RESOLUCIÓN 4023

CC	53012164	LEON	ACOSTA	CLAUDIA	MARISOL	2018-01	COMPENSAR E.P.S.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

COMPENSAR E.P.S.	01/2018	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	12/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	09/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	08/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	07/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	06/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2017	02/09/2009	30	COTIZANTE	4023