



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: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1076 2018

C.D.P. No.:

7

Proceso al que pertenece:

ALTA COMPLEJIDAD ASISTENCIAL

Unidad a la que pertenece:

VICTORIA

Nombre del Contratista:

CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ VALERO

C.C.

52.038.725

de:

Bogotá

Fecha Inicio:

2018-01-10

Fecha Terminación Inicial:

2001-06-09

Valor Mensual:

\$ 1.573.200

Valor a cobrar:

\$ 1.321.320

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1					1	Enero 2018	\$ 1.372.140	\$ 241.800	8474163530 - 8475203621
2					2	Febrero 2018	\$ 1.321.320	\$ 255.200	8475284586
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.029.560	\$ 8.029.560	\$ 2.693.460	\$ 5.336.100

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

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios personales de apoyo, en su condición de técnico en Auxiliar de Enfermería para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios, conforme a las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Relación de actividades para el periodo:

Desde:

2018-02-01

Hasta:

2018-02-28

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	
1	Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, permitiendo dar continuidad al tratamiento y atención del usuario.	Cumple con el protocolo de recibo y entrega de turno.	
2	Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera registrándolos.	Realiza el control de signos vitales de los pacientes a cargo de acuerdo a la orden médica y al estado del paciente de acuerdo con el protocolo institucional.	
3	Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento.	Participa en la preparación de los pacientes a cargo para exámenes diagnósticos de acuerdo con lo requerido por cada procedimiento.	
4	Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo eventos adversos como caídas, quemaduras, pérdida de elementos de los usuarios, fuga de usuarios, úlceras de presión, errores en la administración de medicamentos y otros.	Aplica las acciones necesarias para prevenir eventos adversos.	
5	Notificar inmediatamente los eventos adversos ocurridos a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello.	Realiza notificación de eventos ocurridos mediante los diferentes medios para ello.	
6	Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.	Informa al médico y enfermera todo cambio en el estado clínico de los pacientes de forma oportuna.	
7	Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente.	Revisa la historia clínica de los pacientes asignados realizando el plan de cuidados de acuerdo con el estado de los mismos.	
8	Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno.	Mantiene el orden la unidad de los pacientes a cargo durante el turno.	
9	Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999	Realiza los registros clínicos de acuerdo con la resolución 1995/1999.	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		CÓDIGO: AP 1A FI 014 VERSIÓN: 01 FECHA: 2017-07-07	
Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E.		APOYO - GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO	
10	Cumplir las normas institucionales del comité de epidemiología (lavado de manos antes y después del manejo del paciente, técnica aséptica, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, aseo de unidades, desinfección de equipos entre otros)	Cumple con las normas del comité de epidemiología	
11	Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados al servicio	Realiza el cuidado y la custodia de los equipos, elementos e insumos del servicio asignado	
12	Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigentes para la institución	Mantiene en orden las historias clínicas manuales de acuerdo con el manual de historias clínicas	
13	Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución	Cumple con protocolos, normas y guías de la institución	
14	Asistir a reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución.	No asiste a las reuniones de grupo funcional y capacitaciones que se programan por la institución.	
15	Realizar la desinfección oportuna de las camas libres y los traslados necesarios para poder asignar las camas a los pacientes que lo requieran	Realiza la desinfección oportuna de las camas libre acordeante con el giro cama	
16	Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento.	Aplica el manual de toma de muestras de laboratorio clínico	
17	Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso	Asiste a los pacientes en sus necesidades alimentarias	
18	Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados	Realiza el control de líquidos administrados y eliminados de forma oportuna aplicando el protocolo institucional	
19	Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes)	Porta el uniforme de forma adecuada y las normas de bioseguridad y presentación personal	
20	Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana	Brinda un cuidado humanizado a los pacientes y a sus familias	
21	Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente	Brinda educación a los pacientes y sus familias de acuerdo con la patología de base	
22	Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes	Maneja la confidencialidad de la información de los pacientes	
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	52.038.72% de Regula

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Sandra Patricia Leon Caceres
CARGO:	Sandra Patricia Leon Caceres
FIRMA	Enfermera 

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 52038725		RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Nº 18 G No 69 F -76 SUR	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	7619094
					Exonerado SENA e ICBF		
					SI		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION							
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Días Mora	Valor
Pensión	Pago	Planilla	Límite	Pago			
2018-02	8475284586	1	2018/02/07	2018/02/02	BANCO BOGOTÁ	0	\$255,200

RESUMEN DE PAGO							
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)							
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$132,000	\$0	\$132,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)							
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	\$20,100	\$0	\$20,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)							
SALLUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$103,100	\$0	\$103,100
TOTAL				1	\$255,200	\$0	\$255,200

PAGADO