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	CODIGO: AP-IA-FT-014 VERSION: 01 FECHA: 2017-05-05

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No CONTRATO - OPS:	PS 0960 2018	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	ALTA COMPLEJIDAD ASISTENCIAL
				Unidad a la que pertenece:	VICTORIA
Nombre del Contratista:	GILDARDO RODRIGUEZ BARBOSA	C.C.	17.330.873	de:	Villavicencio
Fecha Inicio:	2018-01-10	Fecha Terminación inicial:	2018-06-09	Valor Mensual:	$ 1.573.200
Valor a cobrar:	$ 1.473.780				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	Enero 2018	$ 1.118.040	$ 242.000	8474505326 - 8475471229
2	Febrero 2018	$ 1.473.780	$ 241.800	8475735400
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 7.267.260	$ 7.267.260	$ 2.591.820	$ 4.675.440

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 tecnico en Auxiliar de Enfermeria 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 ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, teniendo en cuenta 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 segun orden médica y de la Enfermera, registrandolos	Realiza el control de signos vitales de los pacientes a cargo de acuerdo a la orden médica y al estado de paciente de acuerdo con el protocolo institucional.
3	Orientar y preparar a los pacientes para examenes diagnostico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnologia requerida Segun 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 enfermeria previniendo eventos adversos como caidas, quemaduras, perdida de elementos de los usuarios, fuga de usuarios, ulceras de presión, errores en la administracion de medicamentos y otros.	Aplica las acciones necesarias para prevenir eventos adversos.
5	Notificar inmediatamente los eventos adversos ocurridos a sus pacientes al medico 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 clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.	Informa al médico y enfermera todo cambio en el estado clinico de los pacientes de forma oportuna.
7	Revisar la historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente	Revisa la historia clinica 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 los registros clinicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correspondientes y dando cumplimiento a la resolucion 1995/1999	Realiza los registros clinicos de acuerdo con la resolución 1995/1999.

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-IY-F-[illegible] VERSION: 01 FECHA: 2017-07-07

10	Cumplir las normas institucionales del comité de epidemiologia (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 epidemiologia
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 clinicas manuales de acuerdo con el manual de historias clinicas
13	Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución.	Cumple con protocolos, normas y guias 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 apoyando 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 clinico
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 liquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados	Realiza el control de liquidos 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 trasparentes).	Porta el uniforme de forma adecuada y las normas de bioseguridad y presentacion 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 especificos a tener en casa de acuerdo a la situación clinica del paciente.	Brinda educación a los pacientes y sus familias de acuerdo con la patologia de base
22	Mantener la reserva de la información clinica y personal de los pacientes	Maneja la confidencialidad de la información de los pacientes

Observaciones.			Firma del Contratista	
Se anexa certificacion 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	17 330 873	de	Villavicencio

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 17330873		RODRIGUEZ BARBOSA GILDARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 # 8C - 15UR	BOGOTA BOGOTA D.E.	5405637	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-02	2018-02	84757154001	84757154001	I	2018/02/16	2018/02/19	BANCO BOGOTA	3	$242,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$400	$0	$125,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$125,000	$400	$0	$125,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,100	$100	$0	$19,200
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-26	800,256,161	9	1	$19,100	$100	$0	$19,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$300	$0	$98,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$97,700	$300	$0	$98,000
TOTAL				**1**	**$241,800**	**$800**	**$0**	**$242,600**

2018/02/16 03:26 PM