

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO: AP-GJ-CN-FT-008
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 02
	SUBPROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 2016-10-31
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE:	INFORME Y CUENTA DE COBRO	

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO - OPS:	PS 0308 2018	C.D.F. No.:	7
Proceso al que pertenece:	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS Y PEDIATRÍA		
Unidad a la que pertenece:	SAN BLAS		
Nombre del Contratista:	YEDIMY MILLAN CRUZ		
C.C.:	52.533.740	de:	BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2018-01-10	Fecha Terminación:	2018-06-09
Valor Mensual:	\$ 1.348.200	Valor a cobrar:	\$ 988.680

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 988.680	\$ 228.400	7187802701
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 6.201.720	\$ 6.201.720	\$ 988.680	\$ 5.213.040

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL 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: AÑO SIEMPRE Hasta: AÑO SIEMPRE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las consignadas en la misma)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Apoyar el traslado de los pacientes dentro de los diferentes servicios de forma oportuna y segura.	Se apoya el traslado de los pacientes dentro de los diferentes servicios de forma oportuna y segura.
2. Apoyar a los pacientes en sus necesidades básicas que sean de su competencia.	Se apoya a los pacientes en sus necesidades básicas que sean de su competencia.
3. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	Se diligencia en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.
4. Apoyar el traslado de muestras, medicamentos y reportes entre otros, de acuerdo a la solicitud del equipo de salud en los diferentes servicios así como el traslado de equipos insumos a los servicios evaluando por la integridad y seguridad de los mismos.	Se apoya el traslado de muestras, medicamentos y reportes entre otros, de acuerdo a la solicitud del equipo de salud en los diferentes servicios así como el traslado de equipos insumos a los servicios evaluando por la integridad y seguridad de los mismos.
5. Tramitar facturación en forma oportuna de ordenes de servicios (laboratorios, ecografías, rayos x etc).	Se tramita facturación en forma oportuna de ordenes de servicios (laboratorios, ecografías, rayos x etc).
6. Realizar la desinfección de equipos asignados, de acuerdo al protocolo (camillas y sillas de ruedas).	Se realiza la desinfección de equipos asignados, de acuerdo al protocolo (camillas y sillas de ruedas).
7. Asumir de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y computadores de servicio.	Se asume de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y computadores de servicio.
8. Tramitar oportunamente la solicitud de citas de exámenes especiales como TAC, ECOGRAFIAS, ECOCARDIOGRAMAS, ENDOSCOPIAS, ETC.	Se tramita oportunamente la solicitud de citas de exámenes especiales como TAC, ECOGRAFIAS, ECOCARDIOGRAMAS, ENDOSCOPIAS, ETC.
9. Conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la Historia Clínica.	Se conserva, mantiene y garantiza la reserva legal de la Historia Clínica.
10. Participar cuando se requiera en la elaboración y actualización del manual de procedimientos del área.	Se participa cuando se requiera en la elaboración y actualización del manual de procedimientos del área.
11. Mantener reserva de la información que le sea suministrada en desarrollo del orden y de todos aquellos propios de la misma.	Se mantiene reserva de la información que le sea suministrada en desarrollo del orden y de todos aquellos propios de la misma.
12. Informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes.	Se informa daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes.
13. Reportar al supervisor dificultades durante el proceso de atención con pacientes, muestras y equipos.	Se reporta al supervisor dificultades durante el proceso de atención con pacientes, muestras y equipos.
14. Traslado de los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin.	Se traslada los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin.
15. Realizar el traslado de pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas fuera del servicio.	Se realiza el traslado de pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas fuera del servicio.
16. Reportar las novedades presentadas con los elementos asignados para desarrollar las actividades contratadas.	Se reporta las novedades presentadas con los elementos asignados para desarrollar las actividades contratadas.
17. Apoyar la gestión administrativa para el ingreso y salida del paciente.	Se apoya la gestión administrativa para el ingreso y salida del paciente.
18. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.	Se apoya el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.
19. Responder por los elementos entregados para el desarrollo de las actividades contratadas.	Se responde por los elementos entregados para el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se participa en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
21. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Se notifica los sucesos de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.
22. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.	Se da cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.
23. Apoyar la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Se apoya la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.
24. Dar cumplimiento a las guías y protocolos establecidos por la institución.	Se da cumplimiento a las guías y protocolos establecidos por la institución.

Observaciones:	
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.C. 52.533.740 BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CAROLINA TRUJILLO HERNÁNDEZ
CARGO:	ENFERMERA
FIRMA:	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52533740
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	YEIMMI MILLAN CRUZ MILLANCRUZ		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CR 7 3-52 SUR	TELÉFONO:	6943082
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7187802701	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2018	SALUD:	AÑO: 2018
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/01/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	8010542084

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 118.100
SUBTOTAL:			1	\$ 118.100
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 92.300
SUBTOTAL:			1	\$ 92.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860002503	14-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1	\$ 18.000
SUBTOTAL:			1	\$ 18.000
TOTAL PAGADO:				\$ 228.400

