INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
	CARDENAS ROZO MICHELL VIVIANA										
	C.C	X	C.E		NO	1026555862					
	michellvivianar@yahoo.com				CELULAR	3123151264					
CALUD:						sede kennedy KE10					
	UCI PEDIATRICA				SEDE	Kennedy					
%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
100											
BANCO DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA			Ahorros					
	000570091769					PENSIONADO	No				
PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
	3333 -2018		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			11 de 11					
FECHA		NÚMERO DE CRP		FECHA							
PROFESIONAL DE ENFERMERIA											
	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	12	2018		31	12	2019			
		$2.901.414									
sistencial	RESERVA DE GLOSA 2%	$0									

seguridad social del mes de octubre el cual se pago sobre el 40% de 2.901.414

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
NCEPTO	VALORES
S:	$33.366.261

Scanned by CamScanner

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

Ubicación del Servicio:	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO					**Sede:** KENNEDY				
Nro. DE CONTRATO:	3333-2018	**Periodo certificado desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**	
			1	12	2018		31	12	2018	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MICHELL VIVIANA CARDENAS ROZO		C. C.		1.026.555.862		DE	BOGOTA		

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1 Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades contractuales a desarrollar. -2 Ejecutar con criterio, acciones dependientes según tratamiento Médico y de Enfermería -3 Realizar procedimientos especiales - 4 Velar porque la atención del paciente cumpla con el HO ordenado por el médico tratante Usuario -5 Participar en la revista y valoración médica de los pacientes del servicio. -6 Preparar y administrar, mezclas, diluciones y medicamentos de los pacientes de acuerdo a las normas establecidas -7 Revisar Historias Clínicas, actualizar Kárdex, tarjetas de droga Sinormas institucionales. -8 Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados 9 Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades -10 Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes -11 Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados 12 Cumplir con el horario para el	100%	1-Porta uniforma y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades 2-Revisar Historia Clinica,Actualizar Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado 3-Supervisar y firmar las notas de enfermeria al personal a cargo	1-Anecdotario 2-Historias Clinicas Revisadas 3-Registro de enfermeria con firma
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES 14 Cotejar las anotaciones de enfermería que se han efectuado a los pacientes por parte del grupo de trabajo. -15 Realizar los procedimientos de Enfermería que amerten los usuarios haciendo el Registro correspondiente -16 Desarrollar y REPORTAR mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el interventor del mismo. -17 Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoria y el manual de historias clínicas de la institución, respaldando toda actuación con su firma y sello. -18 Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización	100%	1-Realizar los procedimientos de enfermeria asignados al profesional 2-Realizar dos auditorias mensuales de registros de enfermeria	1-Bitacora 2-Lista medicion de adherencia
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO 19 Recibir y entregar turno, obteniendo y dando la información detallada sobre la actividad desarrollada con cada uno de los pacientes	100%	1-Realizar recibo y entrega de turno segun procedimiento institucional 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo	1-Libro de recibo y entrega de turno 2-Formato de asignacion de actividades
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO 20. Atender las necesidades del equipo de trabajo. - 21 Velar por el correcto desarrollo de actividades del equipo de trabajo. -22 Explicar procedimientos administrativos y asistenciales al paciente y/o familia. - 23.Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización - 24 Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo -25 Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las	100%	1-Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo	1-Lista de verificacion
EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD 26. Aplicar los principios de técnica aséptica - 27 Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos corporales -28 Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo segun su actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de convivencia del área de permanencia	100%	1-Cumplir con las normas segun el manual de bioseguridad	1-Asignacion de desinfeccion 2-Verificacion terminal fin de semana diario
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION 29 Preservar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, manteniendo con ellos el registro de mantenimiento. -30 Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos adecuados -31 Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. -32 Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución -33 Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función -34 Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo -35 Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que	100%	1-Supervisa diligencia miento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clinicas de los pacientes a curso	1-Libro de inventario firmado por el profesional
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACIÓN PERMANENTE 35. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución 36. Identificar necesidades de capacitación dentro de su grupo de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área	100%	1-Asiste a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio	1-Formato de capacitacion

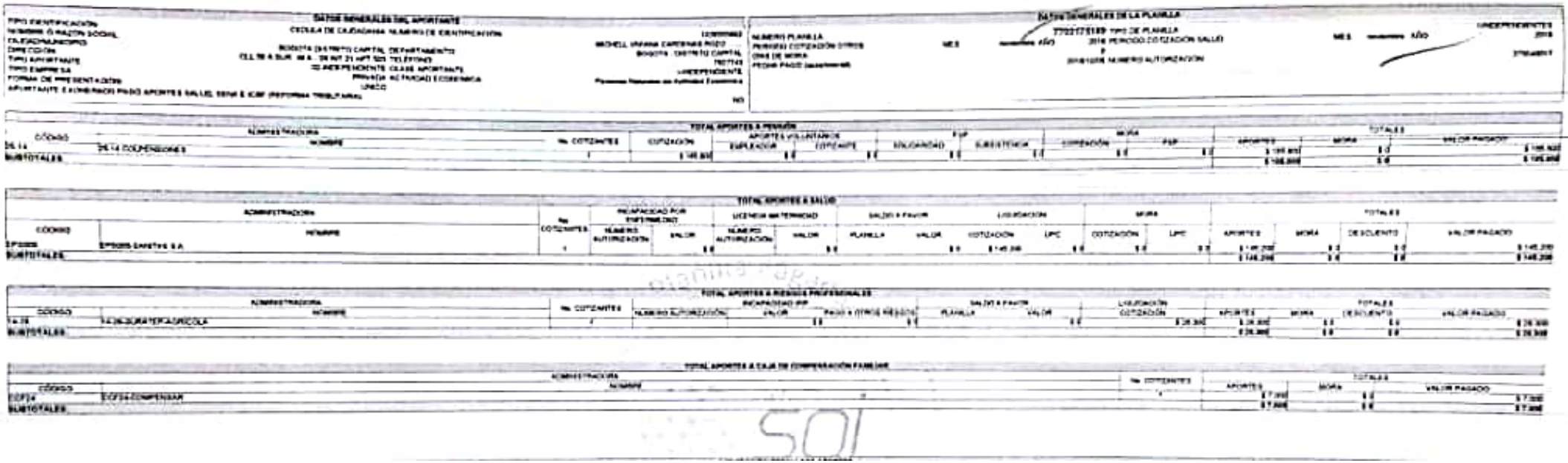
OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR $2.901.414 (DOS MILLONES NOVENCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CATORCE MCT.)

MICHELL VIVIANA CARDENAS ROZO CEDULA 1026555862 BOGOTA
CONTRATISTA: Michell Viviana Cardenas R

Fecha
Firma de recibido
Supervisor ROSA INES LEON

Scanned by CamScanner



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CEDULA DE CIUDADANIA

BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO

TELEFONO

INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE

PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA

UNICO

MITCHELL ARIANA CARRERAS PEDZ

BOGOTA DISTRITO CAPITAL

INDEPENDIENTE

NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

2016 PERIODO COTIZACION SALUD

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES INTERESES DE MORA	TOTALES VALOR PAGADO
SUBTOTALES													

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
SUBTOTALES																

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
SUBTOTALES											

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
SUBTOTALES					

Scanned by CamScanner