OK

DICIEMBRE 2018

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación	31/03/2017	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:			SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO								
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	52930249					
CORREO ELECTRONICO:	sam140206@hotmail.com				CELULAR:	3142236600					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					KE 10						
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ENFERMERIA				SEDE:	Kennedy					
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de Costo
	A-23	100									
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			462300008887							PENSIONADO: NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	2563 – 2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			11 – 11		
NÚMERO DE CDP	1990	FECHA	13.12.2018	NÚMERO DE CRP	49746	FECHA	17-12-2018		
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL DE ENFERMERA								
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		1	12	2018		31	12	2018	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$3.381.852								
TIPO DE SERVICIOS	ASISTENCIAL		RESERVA DE GLOSA 2%						
OBSERVACIONES:									

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$38.894.646
VALOR EJECUTADO	$37.203.720
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3.381.852
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.690.926
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	96%

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 $1.844.293, 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% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1016551534	$1.353.187,00	$169.200	$216.600	3	$33.000	$418.800

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

Sandy Lorena Martinez

DRA GLORIA AMANDA SALINA PIRAJAN	SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:	NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	ENFERMERIA (PROGRAMACION DE CIRUGIA Y SALAS DE CIR	**Sede:** KENNEDY									
No. DE CONTRATO:	2563 - 2018	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**		
			1	12	18		31	12	18		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARTINEZ CAMACHO SANDY LORENA	**C. C.**	52.930.249	**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 Enfermera

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
Realización de Indicadores de Gestión Mensual y Semestral (Oportunidad, Cancelación, Cumplimiento de Cirugía Programada).	100%	Diariamente recepciono información que se genera del servicio de salas de cirugía, para la realización de indicadores mensuales y semestrales, se realiza conteo de la cantidad de urgencias corroborando las boletas autorizadas con la planilla de solicitud de salas y asignación de salas con el libro de pacientes realizados. Verifico la hoja de seguimiento a cancelaciones y se corrobora con la planilla de programación para determinar el motivo de cancelación. Alimento la tabla de datos a diario.	Entrego Informe a la señora Martha Guarnizo de Planeación cada mes.
Programación de Cirugía Ambulatoria y Hospitalizada.	100%	Realizo con la persona de apoyo diariamente la programación de cirugía ambulatoria y hospitalizada, verificando que se cumplan con los requisitos para la realización de los procedimientos Quirúrgicos (se verifica la orden medica, la vigencia de la autorización, los procedimientos autorizados, sello de anestesia y sala en la que debe ir programada).	Firmo y sello todas las boletas de la cirugía programada ambulatoria y hospitalizada verificando paciente, ubicación, sello y firma de anestesia, se registra la sala en la cual quedo programado el paciente, teniendo en cuenta tipo de cirugía, complejidad y equipos necesarios.
Seguimiento diario de la cirugía programada realizada y programada cancelada.	100%	Diariamente recojo la planilla de programación del área de salas de cirugía, donde se verifica el cumplimiento, la cancelación de la cirugía programada, se analizan los motivos de cancelación, verifico los tiempos quirúrgicos y reviso el informe generado de la central de esterilización y realizo el debido registro. Alimento a diario la base de datos.	Formatos de registro que reposan en el computador del área de programación de cirugía (formato de cirugías diarias realizadas, formato de cancelación de la secretaria de salud, formato de cancelaciones por especialidad y motivos, registro de motivos de cancelaciones general de cada mes. Diariamente se realiza informe diario de la cirugía programada realizada, programada cancelada, urgencias, motivos de cancelación, insumos faltantes de farmacia de salas de cirugía y pendientes de mantenimiento del área y se entrega a la dirección científica.
Seguimiento diario de la cirugia de urgencia por especialidad y por especialista.	100%	Diariamente hago la revision y el registro de las urgencias por especilidad y por especialista donde se verifico la cantidad y que tipo de cirugia se realizo y verifico la autorizacion de la cirugia de urgencia.	Formatos de registro que reposan en el computador del área de programación de cirugía (formato de cirugías diarias de urgencias por especialidad y por especialista y hago entrega a Martha Guarnizo y pr correo a la Direccion de Servicios Hospitalarios.
Recepcion diaria de los requerimientos de Cirugia programada.	100%	Diariamente recibo hojas de rerquerimientos de las diferentes especialidades, realizo la verificacion de identificacion del paciente fecha de cirugia, hora e insumos solicitados para darle tramite. Los escaneo uno a uno y los envio via email a la oficina de recurso fisico para su tramite pertinente.	Los documentos reposan en las AZ de formatos de requerimientos recepcionados en la oficina de coordinacion slas de cirugia y carpeta de requerimientos escaneados y enviados a recurso fisico la cual se encuentra en la carpeta del computador llamada requerimientos.
Seguimiento diario a los requerimientos solicitados por las diferentes especialidades.	100%	Diariamente reviso los requerimientos solicitados por las especialidades con farmacia, almacén y recurso físico para confirmar la consecución de aquellos insumos que no se tienen en stock en almacén ni en farmacia.	Los documentos reposan en la AZ de Requerimientos pendientes por tramitar de la oficina de programación de cirugía.
Gestionar y reportar insumos faltantes para el area de salas de cirugia, recuperacion, esterilizacion.	100%	Diariamente recojo informacion de los insumos faltantes del area con el fin de gestionarlos y poder programar la cirugia ambulatoria y hospitalizada.	Reporto en el formato de cirugía y entrega a la subgerencia.
Seguimiento diario a los,pacientes de capital salud que dejan el paquete de autorización con Maria Burbano.	100%	Diariamente alimento la Matriz de seguimiento de pacientes de capital salud con el fin de determinar cuando se da el cumplimiento de la cirugía programada.	Archivo en excel que se encuentra en el computador de Programación de Cirugía
Revision y distribucion de agendas de los especialistas.	100%	Mensualmente recibo las agendas quirúrgicas de las diferentes especialidades y organizo según disponibilidad de sala, cantidad de cirugia represada y según recurso humano existente.	Mensualmente se envio agendas a Planeacion con los horarios de las agendas fijas y agendas programadas mes a mes de los diferentes especialistas.
Realizacion y entrega de correspondencia.	100%	Se realizo y se entrego los comunicados internos a las diferentes areas, generados desde la coordinacion de salas de cirugia.	Los documentos reposan en el area de coordinacion de salas de cirugia en las AZ de cominucados internos.
Recepcion de los comunicados que llegan a la oficina de coordinacion de cirugia.	100%	Recibo los comunicados que llegan a la oficina de coordinacion de cirugia, realizo el debido registro y doy respuesta a lo solicitado, direcciono según corresponda y/o archivo.	Libro de registro de comunicados recibidoas que reposan en la oficina de coordinacion de salas de cirugia.
Entrega y verificacion de lista de chequeo de insumos y elementos medicoquirugicos.	100%	Realizo listas de chequeo en Salas de Cirugia, Recuperacion, Central de esterilizacion y Farmacia de salas de cirugia el dia jueves en la mañana y se recogen en horas de la tarde, se hace entrega de las misma a la direccion de servicios hospitalarios de la unidad de Kennedy.	Listas de chequeo que radican en la direccion de servicios hospitalarios y hoja con firma de recibido de la direccion que radican en la oficina de coordinacion de cirugia.
Asistencia a los diferentes comités, reuniones administrativas y demás actividades programadas por la institución y programadas para el área de Salas de cirugía, recuperación, esterilización y con el grupo de instrumentación quirúrgica	100%	Asisto al comité de Seguridad del Paciente, comité de epidemiologia y a las reuniones, capacitaciones que requieran mi asistencia.	Registros de asistencia a las diferentes reuniones y actas que reposan en la oficina de programación de cirugia AZ de las diferentes reuniones realizadas por el área
Programacion de capacitaciones para salas de cirugia, recuperacion, esterilizacion grupo de enfermeria e instrumentacion.	100%	Realizo programacion mensual de capacitaciones al grupo de enfermeria e instrumentacion quirurgica según necesidades encontradas en las rondas diarias realizadas.	Citaciones y hojas de registro de las diferentes capacitaciones programadas.
Verificacion y asignacion de compensatorios del grupo de enfermeria de Salas de Cirugia, Recuperacion, Esterilizacion, Ambulatorio.	100%	Diariamente diligencio la lista de verificacion de asistencia del grupo de enfermeria de las areas mencionadas y se asignan compensatorios según disponbilidad de recurso humano.	Registros que reposan en las AZ de Turnos y Recargos de la oficina de coordinacion de salas de cirugia.

Realizacion de Indicadores del área de Salas de Cirugía, recuperación, ambulatorio (Verificación de Aseos, Carro de Paro, Registro de Enfermería, Ronda de Seguridad, Lavado de Manos, Patologías, Asistencia a Capacitaciones).	100%	En el mes realizo las rondas de enfermería en diferentes momentos con el fin de aplicar las lista de chequeo para medir adherencia de los diferentes procesos y así poder implementar planes de mejoramiento según necesidades encontradas.	Se presenta en la reunión mensual de Apoyo a la coordinación de enfermería el porcentaje de adherencia a los diferentes procesos.
Realización de planes de mejoramiento y/o acciones de fortalecimiento según corresponda.	100%	Según comportamiento de los indicadores realizo planes de mejoramiento y acciones de fortalecimiento según corresponda.	Información que reposa en los archivos de programación de cirugía
Programación de turnos, programacion de compensatorios, planilla de recargos y concertacion de actividades del grupo de Instrumentación Quirúrgica y enfermeria.	100%	Mensualmente programo los turnos, compensatorios, realizo planilla de recargos y concertacion de actividades del grupo de instrumentación quirúrgica.	Planillas de programación de turnos, programacion de compensatorios y Planilla de recargos mensual que reposan en talento humano y en la oficina de programación de cirugía.
Aporte de información solicitada por las diferentes entidades de control.	100%	Realizo busquedad de toda la informacion solicitada por los diferentes entes de control.	Actas de los diferentes entes de control.
Programacion diaria de las instrumentadoras quirurgicas.	100%	Diariamente programo las instrumentadoras quirurgicas teniendo en cuenta que la distribucion se hace según las recomendaciones laborales de marisol villota y beatriz santos y la carta laboral de gladis garcia.	Listado diario de salas de cirugia.
Medición de adherencia a protocolos y guías del área quirúrgica **(SALAS DE CIRUGIA, RECUPERACION, AMBULATORIO, CENTRAL DE ESTERILIZACION).**	100%	Diariamente realizo la ronda por el área de salas de cirugía, ambulatorio, recuperación, esterilizacion con el fin de hacer seguimiento del cumplimiento por parte de equipo quirúrgico.	Libro de registro de rondas de enfermería
Realizo la supervision de contratos de las instrumentadoras quirurgicas y de la asistente administrativa	100%	Mensualmente certifico las actividades del grupo de instrumentacion quirurgica y de la asistente administrativa, según el cumplimiento de las actividades descritas en el contrato.	Firmo y sello las cuentas de cobro, el formato de actividades mensuales y los soportes de pago de seguridad social del grupo de contratistas.
Asistencia a turno administrativo fines de semana	100%	Asisto el fin de semana a turno administrativo que programa la subgerencia.	Libro de registro de turno administrativo de fin de semana
Realizar seguimiento del area de esterilizacion, salas de cirugia, ambulatorio, recuperacion y programacion de cirugia.	100%	Realizo seguimiento a diario de todas las necesidades que se presentan en las áreas en mención, generando informes, cartas y comunicados solicitando intervención de las necesidades.	Archivo que reposa en las AZ de la oficina de programacion de cirugia.
Revision de formatos, guias, protocolos, procedimientos en subred.	100%	Se esta realizando con la jefe andrea gaona de fontibon y la jefe carolina de bosa los listados de la diferente documentacion de las unidades con el fin de unificar los que tenemos en comun y revision de los formatos que quedaran por subred para el programa HOSVITAL.	Archivos de programacion cirugia.
Seguimiento a hojas de gasto de material remisionado de salas de cirugia.	100%	Reviso los casos que reporta Yenni Duque de la central de esterilizacion referente a anulacion o cambio de las hojas de gasto.	Documentos de verificacion de las novedades reportadas por escrito y direccionamiento verbal para la solucion de los inconvenientes de las hojas de gasto.
Genero solicitudes de caja menor de insumos para cirugia.	100%	Genero las solicitudes por caja menor de insumos faltantes para el área	Soportes que se encuentran en las AZ del archivo de la oficina de programación.
Seguimiento a pacientes de quejas, tutelas, derechos de peticion.	100%	Realizo seguimiento via telefonica de todos los pacientes que reporta atencion al usuario y capital salud de tutelas, quejas, derechos de peticion referente a cirugia programada.	Oficios y planillas que reposan en las AZ de la oficina de programacion de cirugia.
Realizo personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y respondo por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que me incumbe por la correspondiente a mis subordinados	100%	Realizo personalmente las actividades objeto del contrato cumpliendo al cien porciento mis funciones, ademas con las demás actividades asignadas por el interventor del contrato.	Registros que reposan en el área de coordinación de salas de cirugía y programación.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 3.381.852 Tres Millones Trecientos Ochenta y Un Mil Ochocientos cincuenta y dos Pesos M/CTE

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO cc. 52.930.249 Bta

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor: DOCTORA GLORIA AMANDA SALINASPIRAJAN

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2018-12-07, 01:25:42 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1016551534

Periodo Cotización: noviembre de 2018 **Periodo Servicio:** noviembre de 2018 **Referencia pago (PIN):** 8887003140

PAGADO 07/12/2018

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO		
Documento	CC52930249	**Dirección**	Crr 92 # 8 a 76 APT 801
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3142236600
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARP SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52930249	SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1,353,187	$ 216,600	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1,353,187	$ 169,200	2.436	$ 1,353,187	$ 33,000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 418,800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1,353,187	$ 1,353,187	$ 1,353,187	$ 0	$ 216,600	$ 169,200	$ 33,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 418,800	$ 0	$ 418,800

Sandy Martinez
52930249

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!