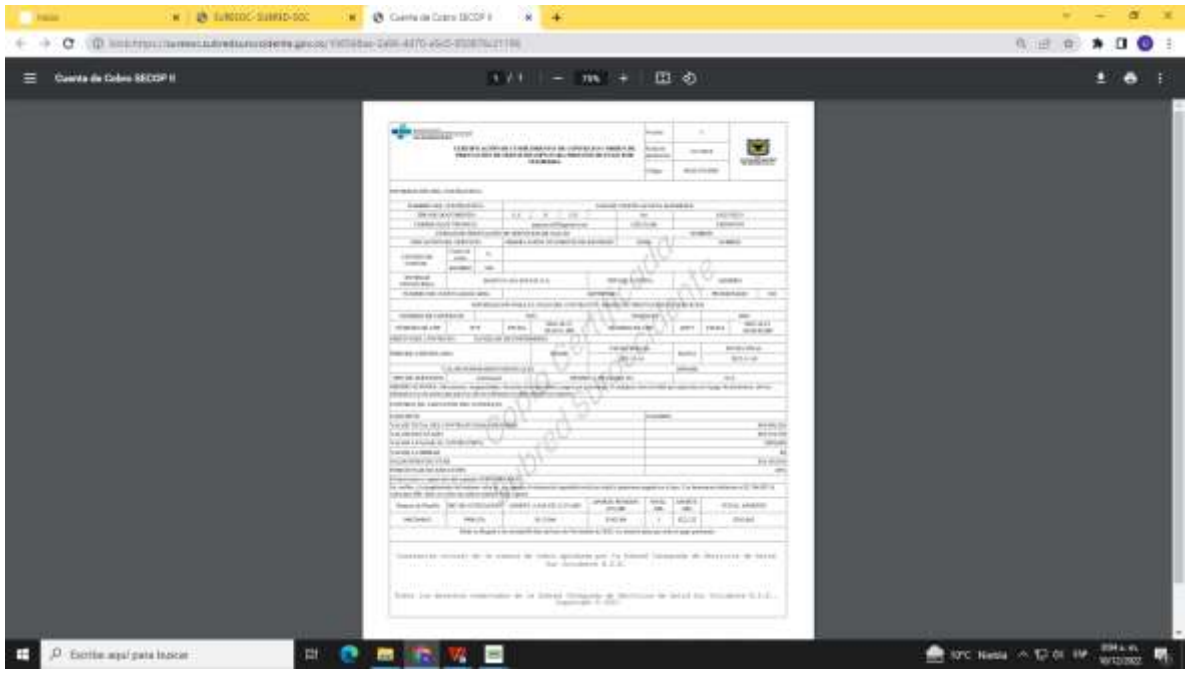


ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
539728	ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades -2.Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento.-3.Ejecutar con criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según	• "1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Realizar procedimiento básicos de enfermería a pacientes asignados. 3-Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos. 4-Asistir	• "1-Anecdotario. 2-Bitácora de procedimientos. 3-Bitácora de procedimientos. 4-Bitácora de procedimientos"

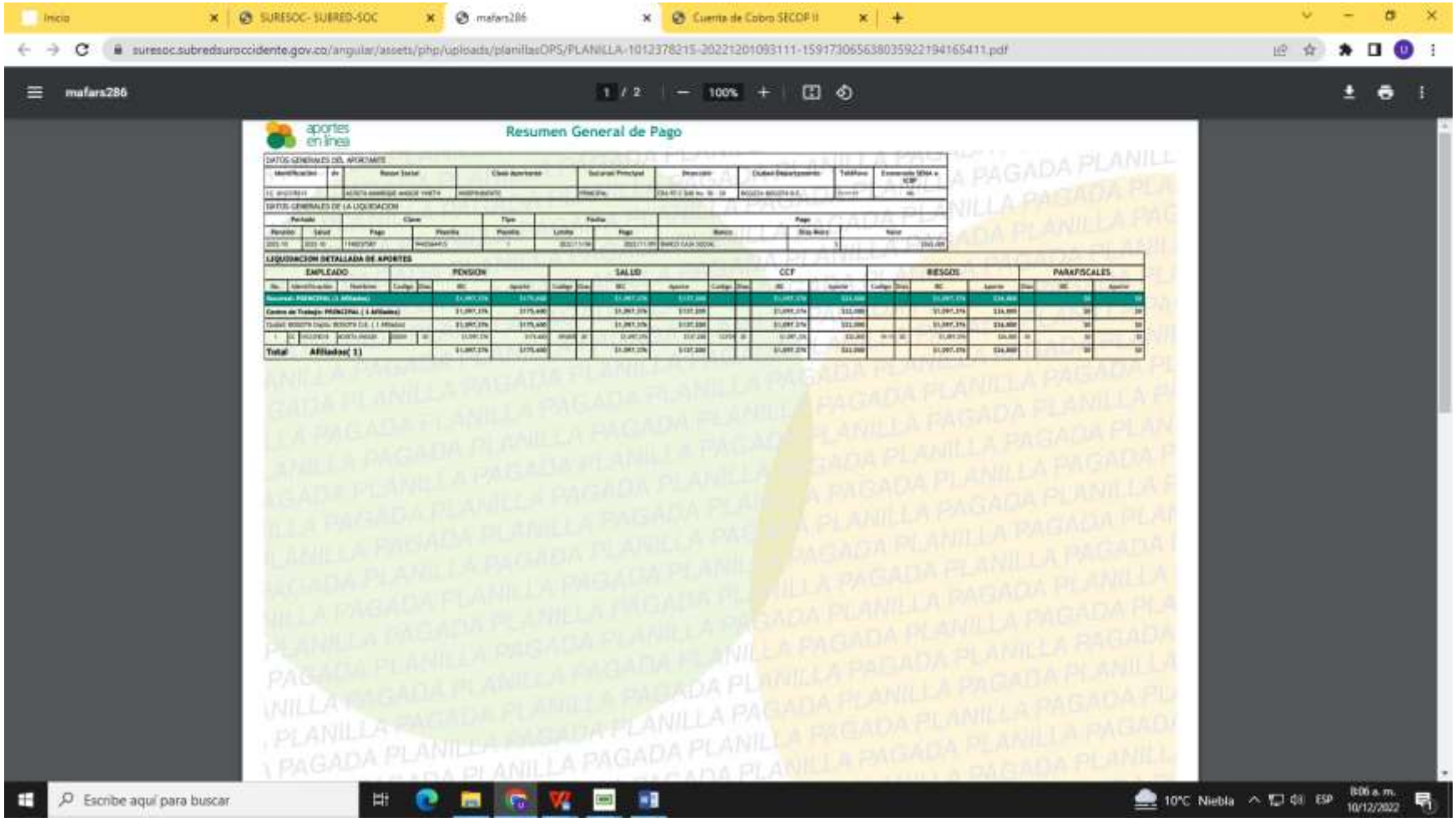
ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	necesidades y prioridades del paciente.-4.Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada.-5.Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. -6.Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.-7.Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, deambulación y traslados.-8.Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados. -9. 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.-10. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	al paciente en sus actividades básicas"	

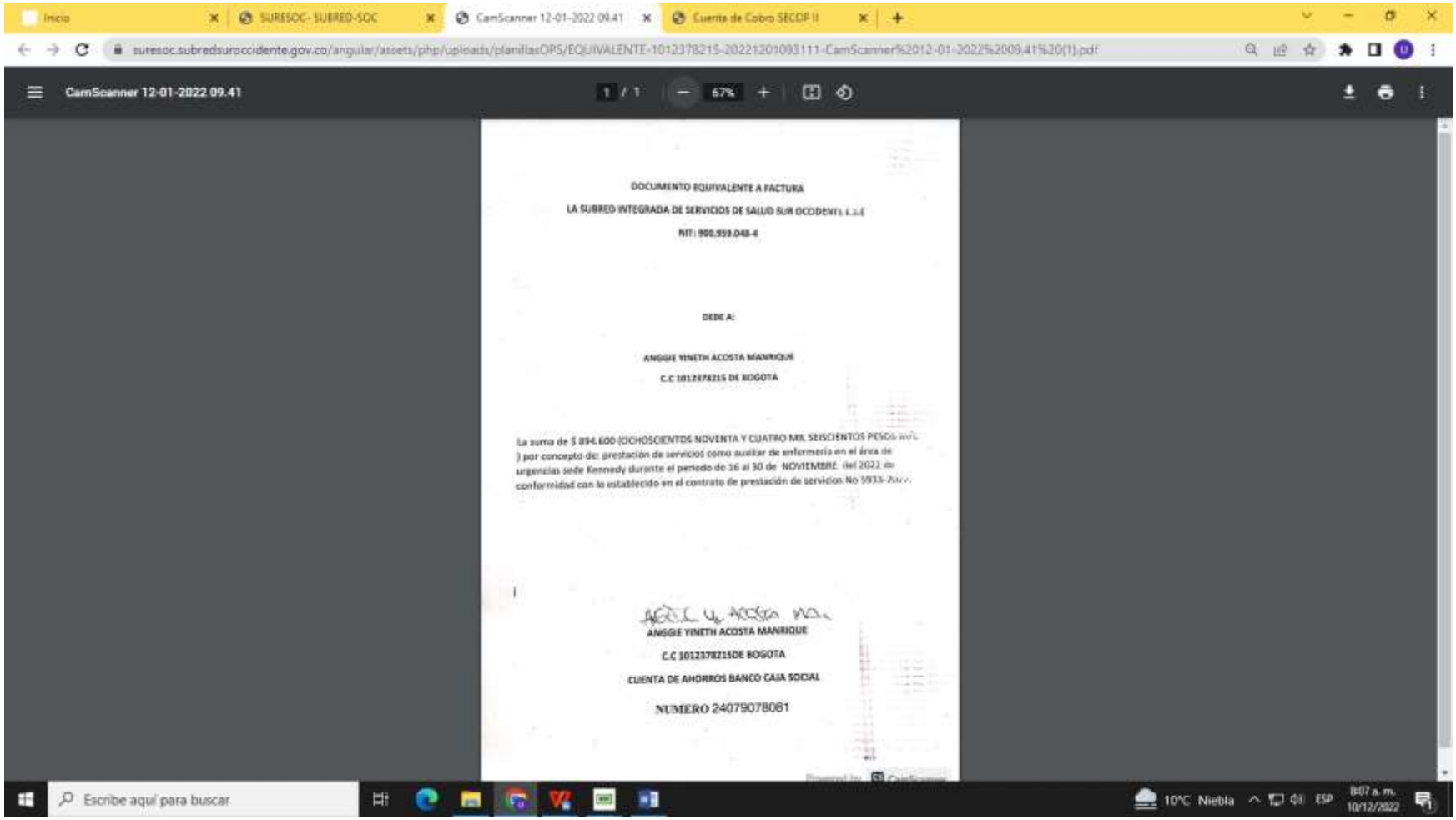
ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
539729	REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería.-12.Registrar en Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas. 13. Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Clínicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su nombre y sello.-14.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 indebida. 15. Elaborar guías, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades.	• 1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente	• 1-Lista de verificación
539730	RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes	• 1-Realizar recibo y entrega de turno	• 1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
539731	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo.-18.Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia.-19.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.-20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-21. 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.	• 1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio	• 1-Bitácora y/o lista de verificación

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
539732	EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22. Aplicar los principios de técnica aséptica.-23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos.-24. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según 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 contingencia del área de mantenimiento	• "1-Usa los elementos de protección personal. 2-Realiza aseo y desinfección de camas,camillas e inmobiliario de paciente."	• "1-Anecdotario. 2-Lista de verificación aseo y desinfección"
539733	MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 25. Vigilar e informar faltantes del inventario.-26.Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales.-27. 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.-28. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.29.	• "1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato. 2-Custodia historias clínicas de pacientes asignados."	• "1-Libro de inventario. 2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad."

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función. -30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-31.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.		
539734	CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32, Participar enel diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.	• 1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK	• 1-Formato de asistencia de capacitación
		•	•


Inicio
SURESOC- SUBRED-SOC
mafars286
Cuenta de Cobro SECOP II
suresoc.subredsuroccidente.gov.co/angular/assets/php/uploads/planillasOPS/PLANILLA-1012378215-20221201093111-15917305563803592219416541 1.pdf
mafars286
1 / 2
100%
aportes en línea
Resumen General de Pago
DATOS GENERALES DEL APORTANTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES
EMPLEADO
PENSION
SALUD
CCF
RIESGOS
PARAFISCALES
Total Afiliados(1)
Escribe aquí para buscar
10°C Niebla
ESP
806 a. m.
10/12/2022


Inicio
SURESOC- SUBRED-SOC
CamScanner 12-01-2022 09.41
Cuenta de Cobro SECOP II
suresoc.subredsuroccidente.gov.co/angular/assets/php/uploads/planillasOPS/EQUIVALENTE-1012378215-20221201093111-CamScanner%2012-01-2022%2009.41%20(1).pdf
CamScanner 12-01-2022 09.41
1 / 1
67%
DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4
DEBE A:
ANGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE
C.C 1012378215 DE BOGOTA
La suma de $ 894.600 (OCHOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS m/L
) por concepto de: prestación de servicios como auxiliar de enfermería en el área de
urgencias sede Kennedy durante el periodo de 16 al 30 de NOVIEMBRE del 2022 de
conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5933-2022.
ANGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE
C.C 1012378215DE BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24079078081
Escribe aquí para buscar
10°C Niebla
ESP
8:07 a. m.
10/12/2022