

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ET-GT-CO-FT-003	
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	FECHA: 2016-08-01	
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS		

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5544 2018	C.D.P. No.:	3074	Proceso al que pertenece:	GESTION QUIRURGICA
Nombre del Contratista:	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO	Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA	C.C.	1,081,796,859
Fecha Inicio:	2018-09-17	Fecha Terminación inicial:	2018-10-16	de:	FUNDACION
		Valor Mensual:	\$ 3,088,800	Valor a cobrar:	\$ 3,088,800

ADICIÓN/OTROS	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 343,200	3519	17/10/2018	15/12/2018
2	\$ 2,839,200	3778	29/11/2018	15/12/2018
3	\$ 3,182,400	4019	16/12/2018	15/01/2019
4	\$ 1,497,600	62	16/01/2019	31/01/2019
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 0	\$ 0	0
2	FEBRERO	\$ 0	\$ 0	0
3	MARZO	\$ 0	\$ 0	0
4	ABRIL	\$ 0	\$ 0	0
5	MAYO	\$ 0	\$ 0	0
6	JUNIO	\$ 0	\$ 0	0
7	JULIO	\$ 0	\$ 0	0
8	AGOSTO	\$ 0	\$ 0	0
9	SEPTIEMBRE	\$ 1,310,400	\$ 0	0
10	OCTUBRE	\$ 1,591,200	\$ 330,900	1015980353-1016419791
11	NOVIEMBRE	\$ 2,527,200	\$ 330,900	1016419791
12	DICIEMBRE	\$ 2,433,600	\$ 285,000	10173226025
13	ENERO (2019)	\$ 3,088,800	\$ 273,600	1017906627

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 3,088,800	\$10,951,200	\$ 10,951,200	\$ 0

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de instrumentación para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

Relación de actividades para el periodo:	Desde:	2019-01-01	Hasta:	2019-01-31
--	--------	------------	--------	------------

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
<p>1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Velar por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que se convocó e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitir conceptos que se lo requieran. 14. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 17. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantener la reserva de la información. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 24. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud si aplica. 25. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas. 26. Solicitar a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le sean asignados. 27. Verificar que las suturas desechadas por Farmacia correspondan a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hacer la solicitud respectiva, la cual debe llevar la firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informar del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregar el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portálmparas, etc.</p>	<p>1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participó en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificó los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocada e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartió instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenció en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenció el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicó el seguimiento y control a pacientes en los que se requirió su participación. 12. Informó al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitió conceptos que se lo requirieron. 14. Apoyó el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Respondió por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participó en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fue convocada. 17. Conoció y cumplió a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyó a la Entidad en las actividades que demandó según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participó en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantuvo reserva de la información. 22. Informó al supervisor del contrato las novedades que afectan el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Veló porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requirieron el servicio. 24. Desarrolló actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 25. No se le asignó supervisión de contratos. 26. Solicitó a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le fueron asignados. 27. Verificó que las suturas desechadas por Farmacia correspondieran a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hizo la solicitud respectiva, con firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisó el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informó inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informó del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregó el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portálmparas, etc.</p>

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

C.C. 1,081,796,859 de FUNDACION

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica
FIRMA:	



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2019-01-23, 12:03:17 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1017906627 Referencia pago(PIN) 8897718190
Período Cotización 201812 Período Servicio 201812
Cliente:

PAGADA 2019-01-09

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			Dirección	CARRERA 14B # 3-45 B/SAN ANTONIO SUR		
Documento	CC 1081796859			Teléfono	5254485		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	UNICO	Total Afiliados	1
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	BOGOTA D.C.		
Ciudad	BOGOTA D.C.			Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1081796859	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	03 00				VEGA GUERRERO KAREN ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades	Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales			
	Código AFP	Tarifa AFP	IBS	Total Aporte AFP	Código EPS	Tarifa EPS	IBS EPS	Total Aporte EPS	Código ARL	Tarifa ARL	IBS ARL	Total Aporte ARL	Código CCF	Tarifa CCF	IBS CCF	Total Aporte CCF	Código SENA	Tarifa SENA	IBS SENA	Total Aporte SENA
01	230201	16 %	\$ 980.000	\$ 153.600	EP6017	12,5 %	\$ 980.000	\$ 120.000	NNAR	0,000 %	\$ 0	\$ 0	NNCC	0 %	\$ 0	\$ 0				\$ 0
02																				\$ 0
03																				\$ 0
04																				\$ 0
05																				\$ 0
06																				\$ 0
07																				\$ 0
08																				\$ 0
09																				\$ 0
10																				\$ 0
11																				\$ 0
12																				\$ 0
13																				\$ 0
14																				\$ 0
15																				\$ 0
16																				\$ 0
17																				\$ 0
18																				\$ 0
19																				\$ 0
20																				\$ 0
21																				\$ 0
22																				\$ 0
23																				\$ 0
24																				\$ 0
25																				\$ 0
26																				\$ 0
27																				\$ 0
28																				\$ 0
29																				\$ 0
30																				\$ 0
31																				\$ 0
32																				\$ 0
33																				\$ 0
34																				\$ 0
35																				\$ 0
36																				\$ 0
37																				\$ 0
38																				\$ 0
39																				\$ 0
40																				\$ 0
41																				\$ 0
42																				\$ 0
43																				\$ 0
44																				\$ 0
45																				\$ 0
46																				\$ 0
47																				\$ 0
48																				\$ 0
49																				\$ 0
50																				\$ 0
51																				\$ 0
52																				\$ 0
53																				\$ 0
54																				\$ 0
55																				\$ 0
56																				\$ 0
57																				\$ 0
58																				\$ 0
59																				\$ 0
60																				\$ 0
61																				\$ 0
62																				\$ 0
63																				\$ 0
64																				\$ 0
65																				\$ 0
66																				\$ 0
67																				\$ 0
68																				\$ 0
69																				\$ 0
70																				\$ 0
71																				\$ 0
72																				\$ 0
73																				\$ 0
74																				\$ 0
75																				\$ 0
76																				\$ 0
77																				\$ 0
78																				\$ 0
79																				\$ 0
80																				\$ 0
81																				\$ 0
82																				\$ 0
83																				\$ 0
84																				\$ 0
85																				\$ 0
86																				\$ 0
87																				\$ 0
88																				\$ 0
89																				\$ 0
90																				\$ 0
91																				\$ 0
92																				\$ 0
93																				\$ 0
94																				\$ 0
95																				\$ 0
96																				\$ 0
97																				\$ 0
98																				\$ 0
99																				\$ 0
100																				\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION (ING + PROTECCION)	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	NINGUNA ARP	NINGUNA CCF	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 153.600	\$ 0	\$ 0	\$ 120.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 273.600

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003	
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS		
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	VERSIÓN:01	
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5544 2018	C.D.P. No.:	3074	Proceso al que pertenece:	GESTION QUIRURGICA
Nombre del Contratista:	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA
Fecha Inicio:	2018-09-17	Fecha Terminación inicial:	2018-10-16	C.C.	1,081,796,859
				de:	FUNDACION
				Valor Mensual:	\$ 3,088,800
				Valor a cobrar:	\$ 1,310,400

ADICIÓN/OTROS	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 0	\$ 0	0
2	FEBRERO	\$ 0	\$ 0	0
3	MARZO	\$ 0	\$ 0	0
4	ABRIL	\$ 0	\$ 0	0
5	MAYO	\$ 0	\$ 0	0
6	JUNIO	\$ 0	\$ 0	0
7	JULIO	\$ 0	\$ 0	0
8	AGOSTO	\$ 0	\$ 0	0
9	SEPTIEMBRE	\$ 1,310,400	\$ 0	0
0				
0				
0				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 3,088,800	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$3,088,800	PAGOS REALIZADOS \$ 1,310,400	SALDO DEL CONTRATO \$ 1,778,400
----------------------------	---	--	---	---

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar los servicios profesionales de instrumentación para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

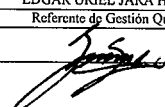
Relación de actividades para el periodo: Desde: 2018-09-01 Hasta: 2018-09-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la misma)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
<p>1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cada paciente. 2. Velar por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio. 8. Participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 9. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitir conceptos que se le requieran. 14. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 17. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demandan según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantener la reserva de la información. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 24. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud si aplica. 25. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas. 26. Solicitar a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le sean asignados. 27. Verificar que las suturas desechadas por Farmacia correspondan a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hacer la solicitud respectiva, la cual debe llevar la firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informar del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregar el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portalámparas, etc.</p>	<p>1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participó en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificó los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocado e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartió instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenció de forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10. Diligenció el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicó el seguimiento y control a pacientes en los que se requirió su participación. 12. Informó al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitió conceptos que se le requirieron. 14. Apoyó el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Respondió por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participó en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fue convocado. 17. Conoció y cumplió a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyó a la Entidad en las actividades que demandó según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participó en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantuvo reserva de la información. 22. Informó al supervisor del contrato las novedades que afectan el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Veló porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requirieron el servicio. 24. Desarrolló actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 25. No se le asignó supervisión de contratos. 26. Solicitó a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le fueron asignados. 27. Verificó que las suturas desechadas por Farmacia correspondieran a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hizo la solicitud respectiva, con firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisó el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informó inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informó del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregó el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portalámparas, etc.</p>

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.


 C.C. 1,081,796,859 de FUNDACION

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica
FIRMA:	

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

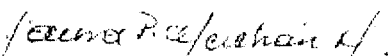
NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VEGA GUERRERO KAREN ALEXANDRA** identificado(a) con **CC** número **1.081.796.859** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 03 de octubre de 2008 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 27 de septiembre de 2018.

Cordialmente,



Laura Patricia Merchan Metaute
Dirección servicios transaccionales para clientes
Protección S.A.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

***Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:**

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com clientes@proteccion.com.co



LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLÍVAR S.A.

CERTIFICA QUE:

La empresa
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
Identificada con NT No. 900959051

Se encuentra amparada en caso de accidente de trabajo y enfermedad laboral según lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y sus normas reglamentarias, a través del contrato de Riesgos Laborales número 1505666909403, a partir del 01 de Agosto del año 2016.

La(s) persona(s) que se relaciona(n) a continuación se encuentran en nuestra base de datos de la siguiente manera:

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL EMPLEADO	CENTRO DE TRABAJO	CLASE	TASA	FECHA INICIO COBERTURA	FECHA DE RETIRO	TIPO COTIZANTE	ESTADO
CC	1081796859	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO	SANTA CLARA-ASISTENCIA	3	2.436%	18/09/2018	30/11/2018	INDEPENDIENTE	ACTIVO

Se expide a solicitud del interesado el 26 de Septiembre del año 2018.

Firma Representante Legal



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO identificado(a) con CC 1081796859 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 01/10/2018
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO RESTREPO
Categoría: A

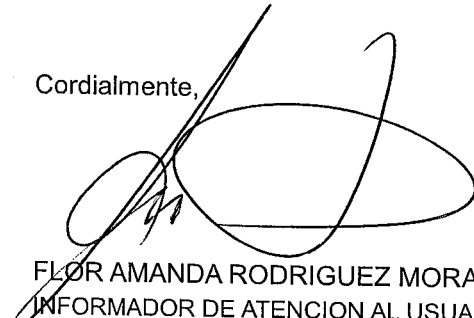
La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 2 días del mes de Octubre del año 2018.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

FORMULARIO RADICADO EL 03-09-2018 TRASLADO APROBADO APARTIR DEL 01-10-2018.

Cordialmente,


FLOR AMANDA RODRIGUEZ MORA
INFORMADOR DE ATENCION AL USUAI
EPS FAMISANAR S.A.S

5544

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	VERSIÓN:01
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5544 2018	C.D.P. No.:	3074	Proceso al que pertenece:	GESTION QUIRURGICA
Nombre del Contratista:	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA
Fecha Inicio:	2018-09-17	Fecha Terminación Inicial:	2018-10-16	C.C.	1,081,796,859
				de:	FUNDACION
				Valor Mensual:	\$ 3,088,800
				Valor a cobrar:	\$ 1,591,200

ORDEN DE PAGO	VALOR PAGON	IMPORTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	\$ 343,200	3519	17/10/2018	15/12/2018
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				

ORDEN DE PAGO	VALOR PAGON	IMPORTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	ENERO	\$ 0	\$ 0	0
2	FEBRERO	\$ 0	\$ 0	0
3	MARZO	\$ 0	\$ 0	0
4	ABRIL	\$ 0	\$ 0	0
5	MAYO	\$ 0	\$ 0	0
6	JUNIO	\$ 0	\$ 0	0
7	JULIO	\$ 0	\$ 0	0
8	AGOSTO	\$ 0	\$ 0	0
9	SEPTIEMBRE	\$ 1,310,400	\$ 0	0
10	OCTUBRE	\$ 1,591,200	\$ 330,900	1015980353-1016419791
0				
0				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 3,088,800

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 3,432,000

PAGOS REALIZADOS
\$ 2,901,600

SALDO DEL CONTRATO
\$ 530,400

2 INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de instrumentación para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

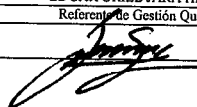
Relación de actividades para el periodo:	Desde: 2018-10-01	Hasta: 2018-10-31
---	--------------------------	--------------------------

ORDIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCION DEL DESARROLLO
<p>1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Velar por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitir conceptos que se le requieran. 14. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 17. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantener la reserva de la información. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Velar porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 24. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud si aplica. 25. Desarrollar las actividades de supervisión de los procedimientos cuando estas sean asignadas. 26. Solicitar a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le sean asignados. 27. Verificar que las suturas desechadas por Farmacia correspondan a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hacer la solicitud respectiva, la cual debe llevar la firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informar del conteo de compresas o gases, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregar el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portallámparas, etc.</p>	<p>1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participó en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificó los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocado e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartió instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenció de forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenció el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicó el seguimiento y control a pacientes en los que se requirió su participación. 12. Informó al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emite conceptos que se le requirieron. 14. Apoyó el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Respondió por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participó en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fue convocado. 17. Conoce y cumple a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyó a la Entidad en las actividades que demandó según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participó en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantuvo reserva de la información. 22. Informó al supervisor del contrato las novedades que afectan el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Veló porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requirieron el servicio. 24. Desarrolló actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 25. No se le asignó supervisión de contratos. 26. Solicitó a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le fueron asignados. 27. Verificó que las suturas desechadas por Farmacia correspondieran a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hizo la solicitud respectiva, con firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisó el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informó inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informó del conteo de compresas o gases, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregó el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portallámparas, etc.</p>

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

C.C. 1,081,796,859 de FUNDACION

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO	Referente de Gestión Quirúrgica
FIRMA	



Cliente:

Periodo Cotización	201810	Periodo Servicio	201810
--------------------	--------	------------------	--------

PAGADA 2018-10-10

Razón Social

II. DATOS DEL AFILIADO

II. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

II. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

V.TOTALES

102 h Octubre
+ 84 h Septiembre





Cliente:

PAGADA 2018-10-29

II. DATOS DEL AFILIADO

VEGA GUERRERO KAREN ALEXANDRA

BOGOTÁ D.C.

IV.TOTALES

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003	
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01	
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	FECHA: 2016-08-01	
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS		

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5544 2018	C.D.P. No.:	3074	Proceso al que pertenece:	GESTION QUIRURGICA
Nombre del Contratista:	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA
Fecha Inicio:	2018-09-17	Fecha Terminación Inicial:	2018-10-16	C.C.	1,081,796,839
				de:	FUNDACION
				Valor Mensual:	\$ 3,088,800
				Valor a cobrar:	\$ 2,527,200

ADICIÓN/OTROS	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	N.º CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO: SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	\$ 343,200	3519	17/10/2018	15/12/2018	1	ENERO	\$ 0	\$ 0	0
2	\$ 2,839,200	3778	29/11/2018	15/12/2018	2	FEBRERO	\$ 0	\$ 0	0
0					3	MARZO	\$ 0	\$ 0	0
0					4	ABRIL	\$ 0	\$ 0	0
0					5	MAYO	\$ 0	\$ 0	0
0					6	JUNIO	\$ 0	\$ 0	0
0					7	JULIO	\$ 0	\$ 0	0
0					8	AGOSTO	\$ 0	\$ 0	0
0					9	SEPTIEMBRE	\$ 1,310,400	\$ 0	0
0					10	OCTUBRE	\$ 1,591,200	\$ 330,900	1015980353-1016419791
0					11	NOVIEMBRE	\$ 2,527,200	\$ 330,900	1016419791
0					0				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 3,088,800	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 6,271,200	PAGOS REALIZADOS \$ 5,428,800	SALDO DEL CONTRATO \$ 842,400
---------------------	--	--	----------------------------------	----------------------------------

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

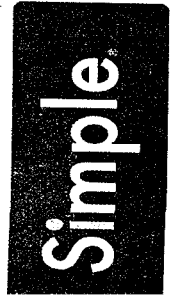
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales de instrumentación para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2018-11-01 Hasta: 2018-11-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
<p>1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cada paciente. 2. Velar por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades o intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que son convocados e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitir conceptos que se le requieran. 14. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 17. Conocer y dar cumplimiento a los manuales de normas, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantener la reserva de la información. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 24. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud si aplica. 25. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas. 26. Solicitar a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le sean asignados. 27. Verificar que las suturas desechadas por Farmacia correspondan a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hacer la solicitud respectiva, la cual debe llevar la firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informar del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregar el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portalámparas, etc.</p>	<p>1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades o intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participó en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificó los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocada e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Impartió instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. Diligenció en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. 10. Diligenció el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicó el seguimiento y control a pacientes en los que se requirió su participación. 12. Informó al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitió conceptos que se le requirieron. 14. Apoyó el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Respondió por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participó en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fue convocada. 17. Conoce y cumple a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyó a la Entidad en las actividades que demandó según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participó en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área. 20. Instruye a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantuvo reserva de la información. 22. Informó al supervisor del contrato las novedades que afectan el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Veló porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requirieron el servicio. 24. Desarrolló actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 25. No se le asignó supervisión de contratos. 26. Solicitó a desechadas por Farmacia correspondieran a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hizo la solicitud respectiva, con firma del jefe de turno. 28. Antes de comenzar cada procedimiento revisó el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informó inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informó del conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregó el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturí, portalámparas, etc.</p>

Observaciones:	
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.	
C.C.	1,081,796,839
Firma del Contratista	de FUNDACION

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica
FIRMA:	



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2018-11-27, 09:16:45 AM Tipo Planilla N Número Planilla 1016419791 Referencia pago(PIN) 8895221570
Planilla Corregida Nro 1015980353 Período Cotización 201810 Período Servicio 201810
Cliente:

PAGADA 2018-10-29

TOS DEL APORTANTE

in Social	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO	Dirección	CARRERA 14B # 3-45 B/SAN ANTONIO SUR
imento	CC 1081796859	Teléfono	5254485
de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO
Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
ad	BOGOTA D.C.	Total Afiliados	1
asentante Legal		Identificación	

TOS DEL AFILIADO

umento	CC 1081796859	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Cotizante	03 00				VEGA GUERRERO KAREN ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

ORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades										Pensión										Salud										Riesgos										Caja										Parafiscales									
Extranjero										S. Integral										Salario																																							
TDP	TAR	COR	VST	SLN	LM	VAC	VCT	AFP	CFP	TDP	TAR	COR	VST	SLN	LM	VAC	VCT	AFP	CFP	TDP	TAR	COR	VST	SLN	LM	VAC	VCT	AFP	CFP	TDP	TAR	COR	VST	SLN	LM	VAC	VCT	AFP	CFP	TDP	TAR	COR	VST	SLN	LM	VAC	VCT	AFP	CFP										

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	VERSIÓN:01
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5544 2018	C.D.P. No.:	3074	Proceso al que pertenece:	GESTION QUIRURGICA
Nombre del Contratista:	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			Unidad a la que pertenece:	UNIDAD SANTA CLARA
Fecha Inicio:	2018-09-17	Fecha Terminación Inicial:	2018-10-16	C.C.	1,081,796,859
				de:	FUNDACION
				Valor Mensual:	\$ 3,088,800
				Valor a cobrar:	\$ 2,433,600

ORDEN	VALOR ADICIONAL	C.D.P.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	\$ 343,200	3519	17/10/2018	15/12/2018
2	\$ 2,839,200	3778	29/11/2018	15/12/2018
3	\$ 3,182,400	4019	16/12/2018	15/01/2019
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				

ORDEN	VALOR ADICIONAL	C.D.P.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	ENERO	\$ 0	\$ 0	0
2	FEBRERO	\$ 0	\$ 0	0
3	MARZO	\$ 0	\$ 0	0
4	ABRIL	\$ 0	\$ 0	0
5	MAYO	\$ 0	\$ 0	0
6	JUNIO	\$ 0	\$ 0	0
7	JULIO	\$ 0	\$ 0	0
8	AGOSTO	\$ 0	\$ 0	0
9	SEPTIEMBRE	\$ 1,310,400	\$ 0	0
10	OCTUBRE	\$ 1,591,200	\$ 330,900	1015980353-1016419791
11	NOVIEMBRE	\$ 2,527,200	\$ 330,900	1016419791
12	DICIEMBRE	\$ 2,433,600	\$ 285,000	10173226025

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 3,088,800	\$ 9,453,600	\$ 7,862,400	\$ 1,591,200

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INSTRUMENTACION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2018-12-01 Hasta: 2018-12-31

ORDENACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCION DEL DESARROLLO
1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Velar por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificar los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocada e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Participar en los análisis a los que se convocó e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 9. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitir conceptos que se le requieran. 14. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocada. 17. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del Área. 20. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantener la reserva de la información. 22. Informar al supervisor del contenido cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 24. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud si aplica. 25. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas. 26. Solicitar a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le sean asignados. 27. Verificar que las suturas desechadas por Farmacia correspondan a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hacer la solicitud respectiva, la cual debe llevar la firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informar del conteo de compresas o gases, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entregar el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturi, portalámparas, etc.	1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugía para el manejo de patologías establecidas dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participó en la programación de las actividades de la entidad. 6. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 7. Notificó los sucesos de calidad que se presentaron en el servicio, participó en los análisis a los que fue convocada e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. Participó en los análisis a los que se convocó e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio. 9. Diligenció el consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. Practicó el seguimiento y control a pacientes en los que se requirió su participación. 12. Informó al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. Emitió conceptos que se le requirieron. 14. Apoyó el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. Respondió por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 16. Participó en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales fue convocada. 17. Conoce y cumple a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 18. Apoyó a la Entidad en las actividades que demandó según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participó en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del Área. 20. Instruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 21. Mantuvo reserva de la información. 22. Informó al supervisor del contrato las novedades que afectan el cumplimiento de sus obligaciones. 23. Veló porque la atención fuera humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requirieron el servicio. 24. Desarrolló actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 25. No se le asignó supervisión de contratos. 26. Solicitó a la central de esterilización el instrumental requerido para los procedimientos quirúrgicos que le fueron asignados. 27. Verificó que las suturas desechadas por Farmacia correspondieran a las necesarias para el procedimiento quirúrgico. En el caso de una urgencia, hizo la solicitud respectiva, con firma del jefe de turno. 28. Antes de empezar cada procedimiento revisó el contenido de cada equipo y el estado del mismo. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informó inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermería, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informo del conteo de compresas o gases, según el caso para su verificación al final del mismo. 30. Entrega el instrumental en la central de esterilización, junto con otros elementos utilizados durante el procedimiento, como lápices de electro bisturi, portalámparas, etc.

Observaciones:	
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.	
C.C.	1,081,796,859
Firma del Contratista	de FUNDACION

3. VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica
FIRMA:	



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte

2018-12-22, 07:15:56 PM

Tipo Planilla

Número Planilla 1017326025

Referencia pago(PIN) 8896631360

Período Cotización 201811

Periodo Servicio 201811

Cliente:

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KAREN ALEXANDRA VEGA GUERRERO			
Documento	CC 1081796859			
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			
Tipo Persona	NATURAL			
Ciudad	BOGOTÁ D.C.			
Representante Legal		Dirección	CARRERA 14B # 3-45 B/SAN ANTONIO SUR	
		Teléfono	5254485	
		Forma Presentación	ÚNICO	
		Departamento	BOGOTÁ D.C.	
		Total Afiliados	1	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1081796859	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	03 00							
III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO: VEGA GUERRERO KAREN ALEXANDRA 11001000 - 11 BOGOTA D.C.								

CATEGORÍA		CANTIDAD		VALOR		OBSERVACIONES	
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>SE DEBE COMPLETAR UNA PARA CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:</p>							

[illegible]

V.TOTALES

[illegible]