Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTION DE CONTRATACION

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS1795 2023 | C.D.P. No.: 115

Proceso que pertenece: GESTION SERVICIOS HOSPITALARIOS
Servicio al que pertenece: SALAS DE CIRUGIA
Unidad a la que pertenece: HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN

Nombre del Contratista: SONIA CLAUDIA PATIÑO BARBOSA | C.C. 51.768.528 | de: BOGOTA D.C.

Fecha Inicio: 2023-01-21 | Fecha Terminación inicial: 2023-04-20 | Valor Mensual: $ 4.271.808 | Valor a cobrar: $ 4.271.808

ADICION/OTRO SI	VALOR ADICION	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	$ 202.241	860	2023-04-01	2023-04-20
2	$ 1.803.250	1061	2023-04-21	2023-05-20
3	$ 2.769.205	1535	2023-05-21	2023-06-05
4	$ 3.466.249	2105	2023-06-06	2023-07-05
5	$ 4.665.263	2114	2023-07-06	2023-08-05
6	$ 2.192.112	2351	2023-08-06	2023-08-20
7	$ 1.667.504	2690	2023-09-06	2023-09-20
8	$ 4.684.000	2790	2023-09-21	2023-10-10
9	$ 4.271.808	3372	2023-10-11	2023-11-10
10	$ 4.609.056		2023-11-11	2023-11-30
11				
12				

NOTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO
1	ENERO/23	$ 1.155.660	$ 711.600	9444327152	28/12/22
2	FEBRERO/23	$ 2.941.680	$ 774.400	9446656383	08/02/23
3	MARZO/23	$ 3.466.980	$ 773.400	9447721971	02/03/23
4	ABRIL/23	$ 4.271.808	$ 773.400	9449342971	05/04/23
5	MAYO	$ 4.159.392	$ 773.400	9450659431	05/05/23
6	JUNIO	$ 4.271.808	$ 775.400	9450972475	09/06/23
7	JULIO	$ 4.496.640	$ 773.400	9453248053	04/07/23
8	AGOSTO	$ 4.609.056	$ 773.400	9454711709	08/08/23
	SEPTIEMBRE	$ 4.271.808	$ 773.400	9455957140	7/09/2023
	OCTUBRE	$ 4.609.056	$ 773.400	9457407304	6/10/2023
	NOVEIMBRE	$ 4.271.808	$ 773.400	9458710563	8/11/2023

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12.607.200	$ 42.937.912	$ 42.525.696	$ 412.216

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUMENTADOR QUIRURGICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-11-01 Hasta: 2023-11-30

	OBLIGACIONES/OBJETIVOS (Las obligaciones son iguales)	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE:	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Portar el carnet de la subred durante la ejecución de las actividades contractuales, exceptuando aquellas desarrolladas dentro de las unidades Quirúrgicas.	Se cumple en todo momento, cuando se transita por los servicios de la Institución	Carnet
2	Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad según requerimientos de la normatividad vigente.	se cumplen todos los procesos y normas vigentes al 100%	Lista de chequeo
3	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se cumple en la medida que las actividades quirurgicas lo permitan	Formatos (Lista) de asistencia
4	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la subred, ademas de apoyar la implementación de los mismos.	Se cumple en la totalidad de los casos	Protocolos socializados por la subred, formatos de asistencia a reuniones y revisión de la intranet
5	Apoyar a la entidad en las actividades que demande según requerimientos intra y extra Institucionales	Se cumple al 100% en todas las UHMESS de la Subred	Firma de lista de chequeo, formato cobro de suturas, formato cobro de insumos especiales.
6	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área.	Se cumple en la medida que la Entidad requiera del conocimiento y apoyo personal	Lista de asistencia a socialización de nuevas normas o protocolos
7	Mantener la reserva de la información a la cual tiene acceso con ocasión a sus actividades.	Se cumple todo el tiempo en su totalidad	Historia clínica
8	Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.	se cumple todo el tiempo en su totalidad	Historia clínica
9	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Se mantiene constante información con el supervisor del contrato	Incapacidades presentadas o permisos justificados según formato
10	Atender a los usuarios internos y externos con actitud de servicio y de manera humana, eficaz, calida y respetuosa.	Se cumple todo el tiempo en las diferentes unidades de la Subred	Lista de chequeo
11	Desarrollar actividades de docencia dirigida a los estudiantes y/o personal del servicio para el desarrollo y formación del recurso humano en salud, si aplica	Se desarrolla esta actividad en la medida que el servicio lo requiera y lo permita	N/A
12	Cumplir la programación mensual de actividades.	Se cumple todo el tiempo según programacion del supervisor del contrato	Cuadro de turnos mensual
13	Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis que sea convocado, e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Se cumple en su totalidad todo el tiempo	Reporte a traves de la intranet de sucesos o incidentes durante el procedimiento quirúrgico
14	Emitir conceptos de conformidad con sus actividades profesionales.	Se cumple en su totalidad en la medida que el servicio lo permita	Reportes a traves de la intranet
15	Acreditar el cumplimiento de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato , requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago de aportes al sistema integral de	se cumple todo el tiempo en su totalidad	Presentación al supervisor del contrato de las planillas de pago de seguridad social, ARL y pensión
16	Custodiar y responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Se lleva control de todo lo relacionado con actividades quirurgica, dando especial manejo a todos los elementos utilizados para los diferentes procedimientos	Lista de suturas y libros de la central de esterilización
17	Ingresar al área quirúrgica portando el vestido quirúrgico completo, teniendo en cuenta que la blusa va por dentro del pantalón, el uso del gorro desechable es obligatorio, esta	Se cumple todo el tiempo durante las jornadas laborales en las diferentes unidades de la subred	Supervisión por parte de Epidemiologia de protocolos, los cuales se firman en la revisión de
18	verificar la programación quirúrgica de la sala asignada.	Se cumple todo el tiempo según programación de sala	Programación Quirúrgica diaria
19	Solicitar y registrar en la central de esterilización el instrumental quirúrgico, dispositivos médicos y material necesario para cada procedimiento.	Se cumple al 100% en todas las UHMESS de la Subred	Libro de central de esterilización donde se registra el instrumental solicitado y/o remisiones
20	Solicitar a la farmacia el paquete de suturas convencionales y dispositivos médicos, necesarios para el procedimiento, verificando que las suturas despachadas por farmacia correspondan con las necesidades para el procedimiento quirúrgico.	Se realiza esta actividad a diario en conjunto con la farmacia de salas de cirugía para evitar cancelación de procedimientos.	Listado de suturas a solicitar
21	Trasladar todos los dispositivos médicos estériles en los carros de transporte para material estéril.	Se cumple todo el tiempo durante la jornada quirúrgica	Reporte Epidemiología
22	Responder la lista de chequeo de cirugía segura e informar a la auxiliar circulante, verificando el registro de la información.	Se cumple en cada uno de los procedimientos quirúrgicos realizados durante la jornada laboral	Lista de chequeo
23	Presentarse al paciente e informarle sobre su rol durante el procedimiento quirúrgico.	Se contesta la lista de chequeo antes de iniciar el procedimiento quirúrgico y posteriormente se hace revision de la misma para verificar respuestas y firmar	Lista de chequeo
24	Lavarse las manos antes de ingresar al quirofano, según las normas para lavado quirúrgico.	Se cumple al 100% en todas las UHMESS de la Subred, antes de iniciar la jornada laboral	Reporte Epidemiología
25	Cumplir con todas las medidas de asepsia y antisepsia para el manejo de los dispositivos médicos y las normas de comportamiento dentro de las diferentes áreas del servicio.	Se cumple al 100% en todas las UHMESS de la Subred	Lista de chequeo
26	Velar por la asepsia y antisepsia dentro del procedimiento quirurgico, así como por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugía.	Se cumple todo el tiempo al 100% para prestar un servicio de calidad a nuestros pacientes	Lista de chequeo
27	Verificar el viraje de los indicadores químicos antes de iniciar el procedimiento, en caso de no ser aceptables devuelva o deseche los elementos según corresponda.	Se lleva un estricto control de estos indicadores para evitar problemas de contaminación intra operatoria, asi como poder tener trazabilidad de procesos de esterilización a nivel	Lista de chequeo
28	Revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo antes de iniciar el procedimiento. En caso de encontrar algún faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilización, por medio del circulante de enfermeria, conservando el rotulo proveniente de la central.	Se hace un a rigurosa revisión de los equipos y elementos a utilizar durante el procedimiento quirúrgico, con el fin de evitar demoras en los procedimientos, siempre se informa de alguna anomalia que se presente con los equipos, para mantener siempre las cubetas de instrumental completas y en buen estado.	Libro de la central de esterilización, al igual que el libro de novedades de instrumentación en salas de cirugía
29	Contar en voz alta en conjunto con el auxiliar el instrumental quirúrgico, gasas, compresas, agujas de sutura, cotonoides y demás dispositivos antes de dar inicio al procedimiento quirúrgico e informe a la auxiliar de enfermeria para el registro	Se realiza en todos los procedimientos quirúrgicos con el fin de evitar reintervenciones o faltantes de estos dispositivos, de igual manera se registra en la lista de chequeo de cada paciente.	Lista de chequeo
30	Durante el procedimiento informar el conteo de compresas o gasas, según el caso para su verificación al final del mismo.	Se realiza el conteo final de estos insumos, para poder proceder a la finalización del procedimiento quirúrgico, en caso contrario se deben realizar las revisiones y conteos	Informe quirurgico
31	Participar activamente en el procedimiento quirúrgico.	Se debe trabajar con actitud positiva para generar un ambiente en equipo que redunda en el bienestar del paciente	Informe quirurgico

	Contar el instrumental quirúrgico, compresas, gasas, cotonoides, agujas, etc. Antes del cierre de la cavidad. Informar al cirujano tratante y al auxiliar de enfermería, verifique	Proceso que se realiza para todo procedimiento quirúrgico, el cual va a ser registrado en la lista de cheqye y firmado por la persona responsable del recuento	Lista de chequeo
	Entregar las piezas anatomopatológicas a la auxiliar de enfermeria para su debido procesamiento, informando el nombre y el destino de la muestra. Posteriormente registrarlas en el espacio de observaciones de la lista de verificación.	Se hace un exticto manejo y marcación de la patología enviada a estudio, junto con la auxiliar de enfermeria de la sala. Se especiica si es enviada a patología o laboratorio clinico.	Lista de chequeo, libro de patologías
	Terminado el procedimiento quirúrgico, recoger todo el instrumental y dispositivos médicos y colocarlos en los contenedores de transporte de material contaminado, abrir las pinzas con excepción de las pinzas de campo y verificar que no tengan particulas orgánicas adheridas. Aplicar detergente enzimático en gel o espuma para minimizar la carga biológica y tapar el contenedor.	Se cumple al 100% con todo procedimiento quirúrgico. De igual manera si el procedimiento realizado fue contaminado el container es rotulado como instrumental "CONTAMINADO".	Libro de entrega de Instrumental Quirúrgico, rotulos a la central de esterilización
	Trasladar el contenedor del Instrumental quirúrgico en carro de transporte de material contaminado y hacer la entrega en el área de recepción de la central de esterilización, permitir que le hagan el conteo respectivo y registrarlo en el libro correspondiente.	Se cumple al 100% con el protocolo de entrega de instrumental a central. Se hace especial recomendación al camillero del transporte de instrumental fino (Oftalmología).	Reporte de Epidemiologia
	Registrar en la hoja de gastos de farmacia los consumos de materiales utilizados en el procedimiento quirúrgico, para dar cumplimiento al proceso de auditoria y facturación.	Se cumple al 100% en todo procedimiento quirúrgico realizado, de igual manera se coloca sticker en la hoja de gastos de insumo especial utilizado en la cirugía	Hoja cobro de suturas
	Realizar la hoja de gastos de material especializado cuando sea necesario.	Se realiza cobro de material especializado por el sistema para ser registrado y llevar un registro de estas hojas de gastos cuando son llevadas a facturación.	Hoja de gastos especiales por la intranet
	Reportar los eventos de seguridad que se presenten durante el procedimiento quirúrgico, contenidos en el formato de necesidades de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se lleva acabo el protocolo de informe de evento o incidente presentado durante el procedimiento quirúrgico ya sea por ocurrencia o insumos durante el procedimiento quirúrgico.	Reporte a traves de la intranet de sucesos o incidentes durante el procedimiento quirúrgico

Observaciones: ARL SEGUROS BOLIVAR, RIESGO 3

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Sonia Claudia Patiño

Firma del Contratista

C.C. 51.768.528 de BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO No. 11	
NOMBRE	MAURICIO GARZON GRANADOS
CARGO	DIRECTOR TECNICO SERVICIO HOSPITALARIO (E)
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO No.	
NOMBRE	SAÚL ARDILA DURAN
CARGO	MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO: 213 GRADO: 32
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No 11 - 2023
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT 900.959.051-7

DEBE A:

SONIA CLAUDIA PATIÑO BARBOSA

C.C. 51.768.528 de Bogotá

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE
(4`271.808,oo)

Por concepto de: **228 HORAS**

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato **No PS 1795 2023** con afiliación a ARL Seguros Bolívar, riesgo 3, correspondiente DEL 01/11/2023 AL 30/11/2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO **INSTRUMENTADOR QUIRURGICO** para desarrollar actividades en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,

Sonia Claudia Patiño
SONIA CLAUDIA PATIÑO BARBOSA
C.C. 51.768.528 de Bogotá
Teléfono: **3108839896**
Dirección: **CARRERA 10F 35 50 SUR**
Número de cuenta: **006570102514**
Tipo de Cuenta: **AHORROS**
Banco: **DAVIVIENDA**
Fecha de generación de cuenta: **30/11/2023**

en linea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51768528		PATIÑO BARBOSA SONIA CLAUDIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 10 F 35 -50 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5670998	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2023-10	2023-10	262925046	9458710563	I	2023/11/08	2023/11/07	BANCO DAVIVIENDA	0	$773,400	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$400,000	$0	$0	$400,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$400,000	$0	$0	$400,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$60,900	$0	$0	$60,900
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$60,900	$0	$0	$60,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$312,500	$0	$0	$312,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$312,500	$0	$0	$312,500
TOTAL				1	$773,400	$0	$0	$773,400

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA