	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	VERSIÓN:01
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 2801 2019 **C.D.P. No.:** 189 **Proceso al que pertenece:** GESTION QUIRURGICA **Unidad a la que pertenece:** UNIDAD SANTA CLARA

Nombre del Contratista: ANGEL ALBERTO GARCIA PERDOMO **C.C.** 1,032,363,071 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2019-02-01 **Fecha Terminación incial:** 2019-07-31 **Valor Mensual:** $ 2,995,200 **Valor a cobrar:** $ 2,897,280

ADICIÓN/ OTROSI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 5,432,064	1756	01/08/2019	30/09/2019
2	$ 2,716,032	2304	10/01/2019	30/11/2019

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2,620,800	$ 341,500	8488952297
2	MARZO	$ 2,808,000	$ 298,900	8490285698
3	ABRIL	$ 2,808,000	$ 320,200	8490973048
4	MAYO	$ 2,995,200	$ 320,200	8492195961
5	JUNIO	$ 2,808,000	$ 341,500	8493307345
6	JULIO	$ 2,808,000	$ 320,200	8494086995
7	AGOSTO	$ 3,090,432	$ 320,200	8495336272
8	SEPTIEMBRE	$ 2,897,280	$ 352,400	8496852462
9	OCTUBRE	$ 2,897,280	$ 330,400	8497887860

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 17,971,200	$26,119,296	$ 25,732,992	$ 386,304

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

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de instrumentacion 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:** 2019-10-01 **Hasta:** 2019-10-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugia para el manejo de patologias 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 clinica de los pacientes. 4. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, asi como mantener actualizados los informes estadisticos 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 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 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 despachadas 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 enfermeria, 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 bisturi, portalámparas, etc.	1. Realizó las actividades, procedimientos e intervenciones en sala de cirugia para el manejo de patologias establecidos dentro del plan integral de cada paciente. 2. Veló por la esterilización del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugia. 3. Cumplió con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clinica de los pacientes. 4. Llevó registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantuvo actualizados los informes estadisticos 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 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. 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 a 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 despachadas 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 enfermeria, conservando el rótulo proveniente de la central. 29. Durante el procedimiento informa del conteo de compresas o gasas, 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.

Firma del Contratista

C.C 1,032,363,071 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica y Hospitalaria UMHES Santa Clara
FIRMA	

aportes en línea

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 1032363071		GARCIA PERDOMO ANGEL ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 88 numero 6 a -90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09	1000001366	8497887860	I	2019/10/17	2019/10/15	BANCO BOGOTA	0	$330,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,158,912	$185,500			$1,158,912	$144,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,158,912	$185,500			$1,158,912	$144,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,158,912	$185,500			$1,158,912	$144,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	1032363071 GARCIA ANGEL	231001	30	$1,158,912	$185,500	EPS010	30	$1,158,912	$144,900		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,158,912	$185,500			$1,158,912	$144,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0

2019/10/15 0. PM