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 2803 2019 **C.D.P. No.:** 189 **Proceso al que pertenece:** GESTION QUIRURGICA **Unidad a la que pertenece:** UNIDAD SANTA CLARA

Nombre del Contratista: CLAUDIA ISABEL ESTEBAN TARAZONA **C.C.** 52,855,511 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2019-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2019-07-31 **Valor Mensual:** $ 2,995,200 **Valor a cobrar:** $ 3,058,240

ADICIÓN/ OTROSI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 93,600	1605	26/06/2019	31/07/2019
2	$ 6,374,016	1756	01/08/2019	30/09/2019
3	$ 2,362,912	2304	01/10/2019	30/11/2019
4	$ 3,058,240	2792	01/12/2019	31/12/2019

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2,808,000	$ 299,300	84888846439
2	MARZO	$ 2,995,200	$ 320,700	8490199427
3	ABRIL	$ 3,088,800	$ 342,000	8491337926
4	MAYO	$ 2,995,200	$ 352,300	8492377047
5	JUNIO	$ 2,808,000	$ 342,000	8493396857
6	JULIO	$ 2,964,000	$ 328,200	8494448616
7	AGOSTO	$ 2,832,896	$ 339,200	8495623319
8	SEPTIEMBRE	$ 3,090,432	$ 323,500	8496832028
9	OCTUBRE	$ 3,058,240	$ 353,400	8497953384
10	NOVIEMBRE	$ 3,058,240	$ 350,600	8499046056

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 17,971,200	$29,859,968	$ 29,699,008	$ 160,960

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:** 2019-11-01 **Hasta:** 2019-11-30

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 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, 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 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.	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 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 correspondieron 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 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 bisturí, portalámparas, etc.

Observaciones:

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

Claudia I Esteban T.

Firma del Contratista

C.C 52,855,511 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 52855511		ESTEBAN TARAZONA CLAUDIA ISABEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AVENIDA CARRERA 80 No 35B 24 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2737564	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-10	2019-10	20561511	8499046056	I	2019/11/06	2019/11/13	BANCO DE OCCIDENTE	7	$352,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				D
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,230,000	$196,800			$1,230,000	$153,800			$0	$0			$0	$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,230,000	$196,800			$1,230,000	$153,800			$0	$0			$0	$0	
1	CC	52855511	ESTEBAN CLAUDIA	230651	30	$1,230,000	$196,800	EPS017	30	$1,230,000	$153,800		0	$0	$0		0	$0	$0	
Total	Afiliados(1)					$1,230,000	$196,800			$1,230,000	$153,800			$0	$0			$0	$0	

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 52855511		ESTEBAN TARAZONA CLAUDIA ISABEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AVENIDA CARRERA 80 No 35B - 24 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2737364	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-10	2019-10	20581311	84990446[illegible]	I	2019/11/[illegible]	2019/11/13	BANCO DE OCCIDENTE	7	$352,400

RESUMEN DE PAGO

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,800	$1,000	$0	$197,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$196,800	$1,000	$0	$197,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$153,800	$800	$0	$154,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$153,800	$800	$0	$154,600