

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 0845 2019 C.D.P. No.: 109 Proceso al que pertenece: PROCESO ASISTENCIAL - ENFERMERIA
Unidad a la que pertenece: UNIDAD SANTA CLARA
Nombre del Contratista: MARIA FLOR ALBA MADRIGAL OYOLA C.C. 28866529 de: ORTEGA TOLIMA
Fecha Inicio: 2019-02-01 Fecha Terminación inicial: 2019-07-31 Valor Mensual: \$ 1.483.776 Valor a cobrar: \$ 1.483.776

ADICIÓN/ OTROSI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.078.560	1605	2019-06-21	2019-07-31
2	\$ 3.153.024	1756	2019-07-15	2019-09-30
3	\$ 2.132.928	2304	2019-10-01	2019-11-30
4	\$ 1.360.128	2792	2019-11-01	2019-11-30

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1				
2	FEBRERO	\$ 1.797.600	\$ 256.300	32623806
3	MARZO	\$ 1.662.780	\$ 257.000	33207296
4	ABRIL	\$ 1.483.020	\$ 256.600	33824581
5	MAYO	\$ 1.797.600	\$ 256.600	34451416
6	JUNIO	\$ 1.572.900	\$ 256.300	35100004
7	JULIO	\$ 1.393.140	\$ 256.300	35681128
8	AGOSTO	\$ 1.576.512	\$ 256.300	36346476
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.576.512	\$ 256.300	36987515
10	OCTUBRE	\$ 1.483.776	\$ 256.300	37967447
11	NOVIEMBRE	\$ 1.483.776	\$ 256.300	38277650
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.628.480	\$ 16.353.120	\$ 15.827.616	\$ 525.504

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

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de Apoyo de manera personal y autónoma, en su condición de Camillero para la ejecución de actividades asistenciales en los procesos de gestión hospitalaria, urgencias y quirúrgicos, conforme a las necesidades 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 PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1 Traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxígeno, protegiendo al paciente del frío, y cuidado de su intimidad) y demás normas establecidas por la Institución.	Dar cumplimiento a guías y protocolos establecidos por la Institución.
2 Traslado de muestras biológicas al laboratorio clínico, de forma oportuna.	Brindando la información sobre las necesidades de cada uno de los pacientes y las novedades administrativas con el fin de continuar con el cuidado.
3 Uso de elementos de bioseguridad en el traslado de muestras y procedimientos.	Identificando los materiales e insumos requeridos para efectuar su posterior envío a las diferentes áreas.
4 Tramitar la facturación en forma oportuna de órdenes de servicio (laboratorios, ecografías, rayos X, etc.)	Realizando los traslados correspondientes a las órdenes de exámenes solicitados para los pacientes que los requieran.
5 Responder por el inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para desempeñar su actividad.	Recogiendo en el área correspondiente las muestras de laboratorio, trasladarlas para su análisis y los reportes de exámenes de los pacientes hospitalizados, para posterior archivo en las historias clínicas respectivas.
6 Realizar la desinfección de los equipos asignados, de acuerdo al protocolo.	Realizando el traslado de los pacientes teniendo en cuenta las técnicas de seguridad y de mecánica corporal tendientes a garantizar la atención cuidada del paciente.
7 Asumir de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y compañeros del servicio.	Realizando el proceso de traslado de documentos de interconsulta, formulas medicas, documentos de historia clinica para efectuar su respectiva facturación y llevarlos a la respectiva UFEN para la respuesta por la especialidad consultada.
8 Conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la Historia Clínica.	Trasladando los cadáveres a la morgue con el propósito de ser entregados a los familiares, o al ente correspondiente.
9 Asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución.	Realizando aseo y desinfección de las camillas y las sillas de ruedas con el propósito de evitar la contaminación y diseminación de infección.
10 Participar cuando se requiera en la elaboración y actualización del manual de procedimientos del área.	Registrando en el libro de control los diferentes exámenes y hojas de atención de urgencias con el propósito de hacer seguimiento y porpor información estadística.
11 Informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes.	Velando por el buen uso de los equipos y elementos del inventario.
12 Informar oportunamente al referente del proceso inconvenientes que se presenten con pacientes, muestras y equipos.	
13 Traslado de los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin.	
14 Realizar traslado de los pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas fuera del servicio de forma oportuna y segura.	
15 Tramitar oportunamente la solicitud de citas de exámenes especiales como tac, ecografías, ecocardiogramas, endoscopias, etc.	
16	

OBSERVACIONES:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Flor Madrigal

FLOR MADRIGAL

C.C. 28.866.529 de ORTEGA TOLIMA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA

Tatiana P. Clavijo Q.
C.C. No. 54441-204 B16
Enfermera (P.C.)

Último ingreso exitoso: 2019-11-07 / 11:38:03 AM | Último ingreso fallido: 2019-11-07 / 11:37:38 AM

[Datos](#) | [Empleados](#) | [Planillas](#) | [Documentos](#) | [Reportes](#) | [Cesantías](#) | [Pensiones Voluntarias](#) | [Salir](#)

Periodo Pensión: Octubre 2019, Periodo Salud: Octubre 2019.

Noviembre 20 de 2019 / 11:28 AM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa: MARIA FLORALBA MADRIGAL OYOLA

Tipo planilla: I

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Número de radicación: 38277650

Fecha de vencimiento: 12/11/2019

Fecha de pago: 07/11/2019

Nit: 28866529

Periodo liquidación Pensiones: Octubre 2019

Periodo liquidación Salud: Octubre 2019

Total a pagar: \$256,300

Total de empleados: 1

Número de administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Protección Social

Banco: BANCO DE BOGOTA

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427

Medio de pago: Pago Electronico por PSE

Número de aprobación: 517980180

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de Incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en Incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	1		\$0.00	\$20,200.
230301	800224808	Porvenir	1		\$0.00	\$132,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$103,600
						\$256,300

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Ver planillas pagadas](#)

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[Exportar reporte a Excel](#) | [Exportar reporte a PDF](#)
[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

Todos los derechos reservados © 2019 . Compensar - Cenet S.A.



certicámara

Acercas de los
certificados SSL

Certificado N° SI 006-1

Powered by



MiPlanilla.com - Gestión y pago de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) - Colombia

Su dirección IP actual es: 196.154.202.130

<https://independientes.miplanilla.com/Private/ListaTotalesXPlanilla.aspx?IdPlanilla=5634d3c4-c8fa-4ea7-9417-db744cee3277&NoPlanilla=38277650&...> 1/2