	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 2356 2019 **C.D.P. No.:** 109

Proceso al que pertenece: GESTION QUIRURGICA
Unidad a la que pertenece: UNIDAD SANTA CLARA

Nombre del Contratista: CINDY LORENA CARABALÍ ROJAS **C.C.** 1,014,184,111 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2019-02-01 **Fecha Terminación incial:** 2019-07-31 **Valor Mensual:** $ 2,995,200 **Valor a cobrar:** $ 2,704,128

ADICIÓN OTROSÍ	VALOR ADICIÓN	# CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 374,400	1605	26/06/2019	31/07/2019
2	$ 6,374,016	1756	01/08/2019	30/09/2019
3	$ 1,652,976	2304	01/10/2019	30/11/2019
4	$ 2,800,704	2792	01/12/2019	31/12/2019
5	$ 2,897,280	3175	01/01/2020	31/01/2020

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2,901,600	$ 309,600	1719764291
2	MARZO	$ 3,088,800	$ 330,900	1720246952
3	ABRIL	$ 3,088,800	$ 352,200	172067568
4	MAYO	$ 3,088,800	$ 352,200	1720686243
5	JUNIO	$ 2,620,800	$ 352,200	7723152088
6	JULIO	$ 2,698,800	$ 298,900	1722102230
7	AGOSTO	$ 2,607,552	$ 307,800	1722592882
8	SEPTIEMBRE	$ 2,897,280	$ 297,300	1722998791
9	OCTUBRE	$ 2,897,280	$ 330,400	1723444976
10	NOVIEMBRE	$ 2,993,856	$ 330,400	1723524597
11	DICIEMBRE	$ 2,704,128	$ 341,400	1724217973

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 17,971,200	$32,070,576	$ 31,587,696	$ 482,880

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:** 2019-12-01 **Hasta:** 2019-12-31

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 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 ostas 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.

Cindy Carabali

Firma del Contratista

C.C 1,014,184,111 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	Referente de Gestión Quirúrgica y Hospitalaria UMHES San Blas
FIRMA	

SOI

Bancolombia

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1014184111	
Ó RAZÓN SOCIAL:		CINDY LORENA CARABALI ROJAS	
UNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	
N:	KR 112B 70A 17 TELÉFONO:	4869758	
RTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	
RESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.	
PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
TE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	1724217973	TIPO DE PLANILLA:							I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO	2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES	noviembre	AÑO 2019
DÍAS DE MORA:	8								
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/12/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:							1600764

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA				APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
GO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
	25-14 COLPENSIONES	1	$ 191.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.200	$ 0	$ 191.700	$ 1.200	$ 192.900
ES:										$ 191.700	$ 1.200	$ 192.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
GO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 149.700	$ 0	$ 900	$ 0	$ 149.700	$ 900	$ 0	$ 150.600
ES:													$ 149.700	$ 900	$ 0	$ 150.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																								PENSIÓN								SALUD							ARP					CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
ICA	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RED.FISCAL TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
111	CARABALI ROJAS CINDY LORENA	INDEPEND		$ 1.158.912				NO								01-30										25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.197.542	$ 191.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 191.700	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.197.542	$ 149.700	$ 0	$ 149.700			$ 0		$ 0		$ 0							

TOTAL	$ 343.500