Centro Oriente E.S.E

RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: AP-GA-FT-014

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5004 2020	C.D.P. No.	10	Proceso al que pertenece:	BAJA COMPLEJIDAD ASISTENCIAL
				Unidad a la que pertenece:	CAPS ALTAMIRA
Nombre del Contratista:	ELIZABETH CASTILLO CASTILLO			C.C.	51.925.071 de BOGOTA
Fecha Inicio:	2020-03-01	Fecha Terminación Inicial:	2020-07-31	Valor Mensual:	Valor a cobrar: $ 1.835.408

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	febrero	$ 1.944.432	$ 271.700	10287708[illegible]
2	marzo	$ 2.032.456	$ 271.700	10289[illegible]
3	abril	$ 1.674.372	$ 271.700	10285[illegible]
4	mayo	$ 1.835.408	$ 271.700	10285[illegible]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10.894.376	$ 10.894.376	$ 7.507.668	$ 3.186.708

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

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios personales de apoyo, en su condición de técnico en Auxiliar de Enfermería para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios, conforme a las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-05-01 Hasta: 2020-05-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las establecidas en el contrato)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO/ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Realizar y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, garantizando las condiciones de cumplimiento y atención del usuario.	Cumplir con el protocolo de recibo y entrega de turno.
2	Consignar los registros clínicos de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera, diligenciando oportunamente la historia y enfermería las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica digital.	Realizar el control de signos vitales de los pacientes a cargo de acuerdo a la orden médica y el estado del paciente de acuerdo con el protocolo institucional
3	Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnósticos de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología solicitada. Según normas establecidas para cada procedimiento.	Participar en la preparación de los pacientes a cargo para exámenes diagnósticos de acuerdo con lo requerido por cada procedimiento
4	Realizar actividades propias del cuidado de enfermería preventivas, acciones integrales como manejo, curaciones, pérdida de elementos de los usuarios, baja de pacientes, ordenes de cuidado, entrega en la administración de medicamentos y otros.	Participar las medidas necesarias para prevenir los eventos adversos en los que son las normas de seguridad implementadas en la institución
5	Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes a través de turno, día vivenciado, y en el instructivo dispuesto para ello.	Realizar notificación de eventos ocurridos mediante los diferentes medios para ello
6	Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante sobre las variables del estado clínico de los pacientes en forma continua y adecuada.	Informar al medico y enfermera jefe cambios en el estado clínico de los pacientes de forma continua
7	Revisar la historia clínica de los usuarios asignados considerando su evolución física, fisiológica, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente.	Revisar la historia clínica de los pacientes asignados realizando el plan de cuidados de acuerdo con el estado de los mismos
8	Mantener limpia y ordenada la unidad de los pacientes asignados durante el turno.	Mantener limpia y ordenada la unidad de los pacientes a cargo durante el turno
9	Registrar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todos los ítems correspondientes y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999.	Realizar los registros clínicos de acuerdo con la resolución 1995/1999
10	Cumplir las normas institucionales del comité de epidemiología (lavado de manos antes y después del manejo del paciente, de otra atención, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, uso de uniformes, manipulación de equipos entre otros).	Cumplir con las normas del comité de epidemiología
11	Responder por los inventarios correspondientes a los elementos de uso personal, dispositivos y equipos a su cargo.	Realizar el control y el cuidado de los equipos, elementos e insumos de servicio asignado.

12	Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigente para la institución	Mantiene en orden las historias clínicas manuales de acuerdo con el manual de historias clínicas
13	Aplica, acata y cumple con las protocolo, procedimientos, guías y demás normas solicitada por la entidad de conformidad con el objeto del contrato	Realiza solicitud de acuerdo a normas vigentes los diferentes medios para ello
14	Asiste a sesiones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución	Asiste a las sesiones de grupo funcional y capacitaciones que se programen por la institución
15	Realizar la desinfección oportuna de las camas fijas y los materiales necesarios para prestar servicio de camas a los pacientes que lo requieran.	Realiza la desinfección oportuna de las camas dos asistentes con el pro cama
16	Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el diagnostico	Aplica el manual de toma de muestras de laboratorio clínico
17	Asiste en la alimentación a los pacientes asignados cumpliendo las prescripciones establecidas según el caso.	Asiste a los pacientes en sus necesidades alimenticias
18	Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados	Realiza el control de liquidos administrados y eliminados de forma oportuna aplicando el protocolo institucional
19	Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no tomar cremas y joyas no apropiadas o inadecuadas)	Porta el uniforme de forma adecuada y las normas de bioseguridad y presentación personal
20	Prestar todo con calidad y calidez al paciente y la familia, dando una atención humanizada, amable, a pacientes y compañeros sin respeto por la dignidad humana	Brinda un cuidado humanizado a los pacientes y a sus familias
21	Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.	Brinda educación a los pacientes y sus familias de acuerdo con la patología de base
22	Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes	Maneja la confidencialidad de la información de los pacientes

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

Firma del Contratista

C.C. 51.625.071 de BOGOTA

1 1 1
2 2 2
3 3 3
4 4 4
5 5 5

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO	
NOMBRE:	SANDRA LEON
CARGO:	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FIRMA	

Simple

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte: 2020-05-07, 07:22:35 AM | Tipo Planilla: I | Numero Planilla: 1029144556 | Referencia pago(PIN): 880821080

Periodo Cotización: 202004 | Periodo Servicio: 202004

Cliente:

PAGADA 2020-05-06

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ELIZABETH CASTILLO CASTILLO	Dirección	CLL 48 I BIS A SUR 10 C 21		
Documento	CC 51825071	Teléfono	3193035650		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO	Total Afiliados	1
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.		
Ciudad	BOGOTA D.C.	Identificación			
Representante Legal					

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento			Apellidos y Nombres	Codigo Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
CC 51825071	Residente	Extranjero	N			
Tipo Cotizante: 59	00		CASTILLO CASTILLO ELIZABETH	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades				Pensión						Salud					Riesgos				Caja				Parafiscales			

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Caja	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NEOMAS EPS	SEGUROS BOLIVAR	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 140.000	$ 0	$ 0	$ 109.800	$ 21.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271.200

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 66 90 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!