DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANDREA SIRLEY YEPES GARZON

C.C 1.012.405.012 DE BOGOTA

La suma de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS, por concepto de: prestación de servicios como auxiliar de enfermería en el área de urgencias sede Kennedy durante el periodo de 01 al 31 de julio de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4197-2020.

ANDREA SIRLEY YEPES GARZON

C.C. 1.012.405.012 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 174-491665-40

ACTIVIDADES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

icación del Servicio:	URGENCIAS		Sede:	KENNEDY					
DE CONTRATO:	4197 De 2020	Período certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	7	2020		31	7	2020
MBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREA SIRLEY YEPES GARZON		C. C.	1.012.405.012		DE	BOGOTA		

ETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como **AUXILIAR DE ERMERIA** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

esultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI __X__ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
TIVIDADES BÁSICAS 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades -eparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento.-3 Ejecutar con criterio, idades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería n necesidades y prioridades del paciente.-4 Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la ica adecuada.-5 Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma. -6 Preparar al paciente, borar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.-7 Asistir oportunamente al paciente en imentación, eliminación, deambulación y traslados.-8 Realizar cálculo y control de líquidos, inistrados y eliminados. -9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual ron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la ponsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.-10. Dedicar la totalidad del mpo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Realizar procedimiento básicos de enfermería a pacientes asignados. 3-Preparar paciente para exámenes especiales y/o medios diagnósticos. 4-Asistir al paciente en sus actividades básicas	1-Anecdotario. 2-Bitácora de procedimientos. 3-Bitácora de procedimientos. 4-Bitácora de procedimientos
GISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y RACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería.-12 Registrar Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas. 13. Llenar a cabalidad los ntos de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo entificadas las Historias Clínicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos e auditoría y el manual de historias clínicas de la institución, respaldando toda actuación con su nombre y ello.-14 Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la ual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 15. Elaborar guías, informes, protocolos u otros informes solicitados en el cumplimiento de sus actividades.	100%	1-Realiza registros en forma clara y ordenados cronológicamente	1-Lista de verificación
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 16. Recibir y entregar la información detallada de cada uno de los pacientes.	100%	1-Realizar recibo y entrega de turno	1- Libro de recibo y entrega de turno con asignación diaria
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo.-18 Explicar procedimientos al paciente y/o a la familia.-19 Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.-20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-21. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.	100%	1-Aplicar protocolo de bienvenida al paciente que ingresa al servicio	1-Bitácora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD 22. Aplicar los principios de técnica aséptica.-23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos.-24. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.	100%	1-Usa los elementos de protección personal. 2-Realiza aseo y desinfección de camas,camillas e inmobiliario de paciente.	1-Anecdotario. 2-Lista de verificación aseo y desinfección
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION 25. Vigilar e informar faltantes del inventario.-26 Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos de materiales.-27. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución, y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.-28. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.29. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y diligenciando los formatos establecidos para esta función. -30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el mismo normativo.-31 Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que corresponden.	100%	1-Realizar inventarios asignados por el jefe inmediato. 2-Custodia historias clínicas de pacientes asignados.	1-Libro de inventario. 2-Registro del traslado de historias clínicas de la unidad.
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 31. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 32. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de su área, para su posterior realización.	100%	1-Asiste a las capacitaciones programadas en la USSK	1-Formato de asistencia de capacitación

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $1,486,968 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCT.)

ANDREA SIRLEY YEPES GARZON

P.A. Rosa Inés Fajardo

DIANA MARITZA BELTRÁN BEJARANO

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión	3
Fecha de aprobación	15/02/2018
Código	04-02-FO-0002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREA SIRLEY YEPES GARZON											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.012.405.012						
CORREO ELECTRONICO:	andreay_93@hotmail.com				CELULAR:	3138588968						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KE10											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	URGENCIAS				SEDE:	Kennedy						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	KE10B02	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCAF	174-491665-40								PENSIONADO	No		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	4197 DEL 2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			6 DE 6		
NÚMERO DE CDP	574	FECHA	20/04/2020	NÚMERO DE CRP	24848	FECHA	30/04/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA								
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		1	7	2020		31	7	2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.486.968								
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2%	$0						

OBSERVACIONES:168 HORAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$8.778.422
VALOR EJECUTADO	$8.072.112
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.486.968
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$706.310
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	92%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a **$2.194,508** el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
43691521	$877.803,00	$109.725	$140.448	3	$21.383	$271.556

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de JULIO el año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente.

Rosa Inés León JP.A

DIANA MARITZA BELTRÁN BEJARANO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

ANDREA SIRLEY YEPES GARZON
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA