

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE											
Identificación	de	Razon Social	Caja Aportante	Seguro Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Ejemplar de SENIA			
CC 10121815		AGOSTA MANRIQUE AGOSTA YRUELA	INDOTRONT	PRINCIPAL	CALLE C SUR No. 20	BOGOTÁ BOGOTÁ D.C.	11111111	No			
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION											
Periodo	Salud	Pago	Cant	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor			
2020/08	30/09/20	72487344	14674413	1	1	2020/09/04	2020/09/01	2020/09/04	2020/09/01		
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES											
EMPLEADO		PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	Código	Día	IBC	Aporte	Código	Día	IBC	Aporte	Día
1	10121815	AGOSTA MANRIQUE AGOSTA YRUELA	14674413	30	5877.803	517.600	1411	30	5877.803	521.400	30
Total Añadidos (1)											

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

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión
Fecha de
aprobación
Código:

3840817
0442 FD4003



Orden del Servicio:	URGENCIAS	Sede:	KENNEDY
FECHA DE CONTRATO:	2534 De 2020	Periodo certificado desde el	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE	C. C.	1.012.378.215 DE BOGOTÁ

OBJETO 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 ENFERMERIA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☐ NO ☐

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Poner en los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades. 2. Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento. 3. Ejecutar con calidad, seguridad, según protocolo médico y de enfermería, planeando y evaluando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente. 4. Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada. 5. Atender la unidad, mantener el orden y aseo de la zona. 6. Preparar al paciente en la administración, administración, administración y traslado. 7. Asistir oportunamente al paciente en la administración, administración, administración y traslado. 8. Realizar cálculos y control de líquidos, administrados y eliminados. 9. Realizar personalmente las actividades. 10. Cuidar del control para lo cual, hacer controladas y recibir para el control de las actividades delegadas en que queda a cargo de la responsabilidad que le compete por la correcta ejecución a sus subordinados. 11. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	1. Poner uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2. Realizar procedimientos 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-Báscora de procedimientos. 3-Báscora de procedimientos. 4-Báscora de procedimientos.
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENVIADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Ejecutar oportuno y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería. 12. Registrar en Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas. 13. Llevar a su totalidad los formatos de historias clínicas, acordando en las horas de Enfermería su nombre claro y legible, identificadas las Historias Clínicas de acuerdo con la asignación con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la institución, respetando toda anotación con su nombre y sello. 14. Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su custodia o a la que tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o falsificación 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, HUMANIZACIÓN SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 17. Atender las necesidades del equipo de trabajo. 18. Ejecutar 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 enfermeras en el área de la salud están obligadas, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización. 20. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con quiénes 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-Báscora y/o lista de verificación
EPIDEMIOLOGÍA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 22. Aplicar las normas de técnica aséptica. 23. Aplicar las normas universales de Bioseguridad en el manejo de fluidos. 24. Cumplir con la presentación del registro 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 inmovilización de paciente.	1-Anecdotario. 2-Lista de verificación aseo y desinfección
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FÍSICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACIÓN: 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. Poner el Cierre 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 controlando los formatos establecidos para este fin. 30. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslado, reintegro o pérdida de los bienes bajo el mismo numeral. 31. Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.	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.
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CLÍNICA E INVESTIGACIÓN 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): \$1836000 (UN MILLON OCHOCIENTOS TRENTA Y SEIS MIL PESOS)

ANGGIE Y. ACOSTA MD.

ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE

Rosa Ines Leon S.

ROSA INES LEON

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento A18-P24o del contrato que expida el supervisor.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE

C.C 1012378215 DE BOGOTA

La suma de UN MILLON OCHOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCT (1.836.000), por concepto de PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL AREA DE URGENCIAS DE LA UNIDAD DE KENNEDY durante el periodo de 01 al 30 de septiembre DEL 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2534-2020

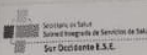
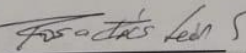
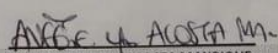
ANGGIE Y. ACOSTA M.
ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE

C.C 1012378215 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO 24079078081

24

 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-PO-0002				
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE				
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C. ☒ X ☐ C.E. ☐	NO. 1.012.378.215				
CORREO ELECTRONICO:	angelacosta28@gmail.com CELULAR: 3203907670					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KE10					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	URGENCIAS	SEDE Kennedy				
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo: KE10003 100	Centro de costo: %				
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA: Ahorros				
NÚMERO DE CUENTA BANCA:	24079078081	PENSIONADO No				
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	2534 DE 2020	Nº DE PAGOS DEL CONTRATO 8 de 8				
NÚMERO DE CDP:	1052 FECHA: 7/22/2020	NÚMERO DE CRP: 35930 FECHA: 30/08/2020				
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA					
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE: 1/9/2020	HASTA: 30/9/2020				
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	\$1.836.000					
TIPO DE SERVICIOS:	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2% \$0				
OBSERVACIONES:						
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO						
CONCEPTO		VALORES				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:		\$13.672.116				
VALOR EJECUTADO		\$13.292.280				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA		\$1.836.000				
VALOR A LIBERAR		\$0				
SALDO POR EJECUTAR		\$379.836				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		97%				
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:						
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> 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 COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9409694183	\$877.803,00	\$109.725	\$140.448	3	\$21.383	\$271.557
Dado en Bogotá a los (30) días del mes de SEPTIEMBRE el año Dos Mil Veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente.						
Cordialmente,						
 ROSA INES LEON PROFESIONAL ESPECIALIZADO NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:			 ANGGIE YINETH ACOSTA MANRIQUE NOMBRE Y FIRMAA33:146 DEL CONTRATISTA			