DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ESPERANZA CHACON ALFONSO

C.C 39.711.339 DE BOGOTÁ

suma de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (1.678.500),
concepto de prestación de servicios como auxiliar de enfermería en el área de
ternidad de la unidad de Kennedy, durante el periodo de 01 al 31 de Agosto de 2020 de
formidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1435 - 2020

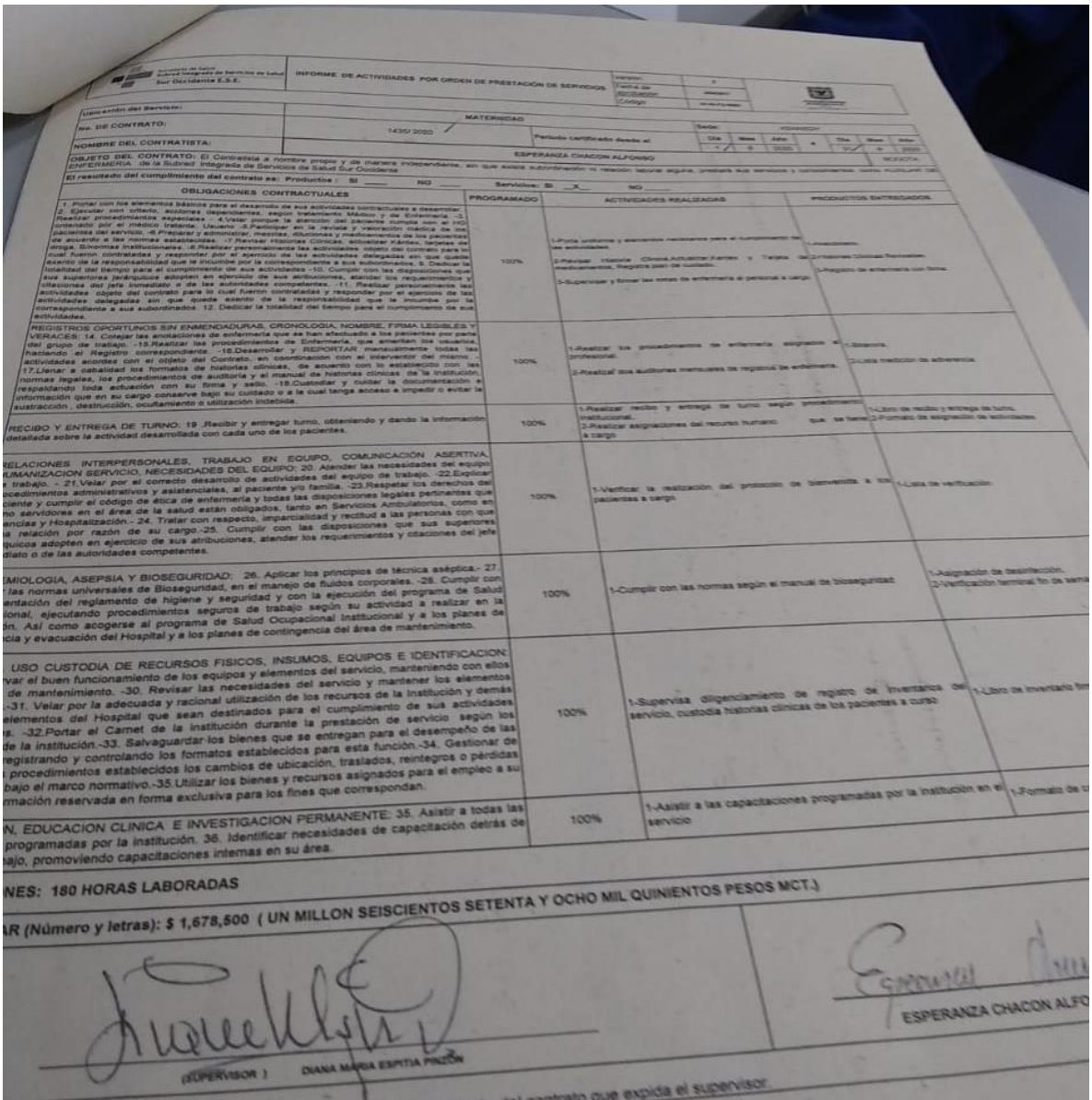
Esperanza Chacon Alfonso

ESPERANZA CHACON ALFONSO

C.C 39.711.339 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 007000723275



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

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 1
Fecha de actualización:
Código:

Ubicación del Servicio: MATERNIDAD

No. DE CONTRATO: 1430 2020

Periodo certificado desde el: Día / Mes / Año — hasta: Día / Mes / Año

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESPERANZA CHACON ALFONSO

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 __X__ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades contractuales e desarrollar. 2. Ejecutar con oficio, acciones dependientes, según tratamiento Médico y de Enfermería. -3. Realizar procedimientos especiales. - 4.Velar porque la atención del paciente cumpla con el HO ordenado por el médico tratante, Usuario -5.Participar en la revista y valoración médica de los pacientes del servicio. -6.Preparar y administrar, mezclas, diluciones y medicamentos de los pacientes de acuerdo a las normas establecidas. -7.Revisar Historias Clínicas, actualizar Kárdex, tarjetas de droga, Sinomax Institucionales. -8.Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 9. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades -10. 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. -11. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 12. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.	100%	1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Prevision Historia Clinica,Actualizar Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado. 3-Supervisar y firmar las notas de enfermeria al personal a cargo	1-Asistencia. 2-Historias Clinicas Revisadas. 3-Registro de enfermeria con firma.
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 14. Colegar las anotaciones de enfermería que se han efectuado a los pacientes por parte del grupo de trabajo. -15.Realizar las procedimientos de Enfermería, que amerilen los usuarios, haciendo el Registro correspondiente. -16.Desarrollar y REPORTAR mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el interventor del mismo. - 17.Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoria y el manual de historias clínicas de la institución, respaldando toda actuación con su firma y sello. -18.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción , destrucción, ocultamiento o utilización indebida.	100%	1-Realizar los procedimientos de enfermeria asignados al profesional. 2-Realizar dos auditorias mensuales de registros de enfermeria.	1-Sistema. 2-Lista medicion de adherencia.
RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 19 .Recibir y entregar turno, obteniendo y dando la información detallada sobre la actividad desarrollada con cada uno de los pacientes.	100%	1-Realizar recibo y entrega de turno segun procedimiento institucional. 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se hara a cargo	1-Libro de recibo y entrega de turno. 2-Formato de asignación de actividades
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 20. Atender las necesidades del equipo de trabajo. - 21.Velar por el correcto desarrollo de actividades del equipo de trabajo. -22.Explicar procedimientos administrativos y asistenciales, al paciente y/o familia. -23.Respetar los derechos del cliente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que rigen a los servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.- 24. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-25. 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-Verificar la realización del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo	1-Lista de verificación
BIOMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 26. Aplicar los principios de técnica aséptica.- 27. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos corporales. -28. 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 su actividad a realizar en la institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de contingencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.	100%	1-Cumplir con las normas según el manual de bioseguridad	1-Asignación de desinfección. 2-Verificación terminal fin de semana
USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: Velar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, manteniendo con ellos el de mantenimiento. -30. Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos -31. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades de la institución.-33. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las registrando y controlando los formatos establecidos para esta función.-34. Gestionar de procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas bajo el marco normativo.-35.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan.	100%	1-Supervisa diligenciamiento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clínicas de los pacientes a cargo	1-Libro de inventario fir
ON, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 35. Asistir a todas las programadas por la institución. 36. Identificar necesidades de capacitación detrás de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área.	100%	1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio	1-Formato de c

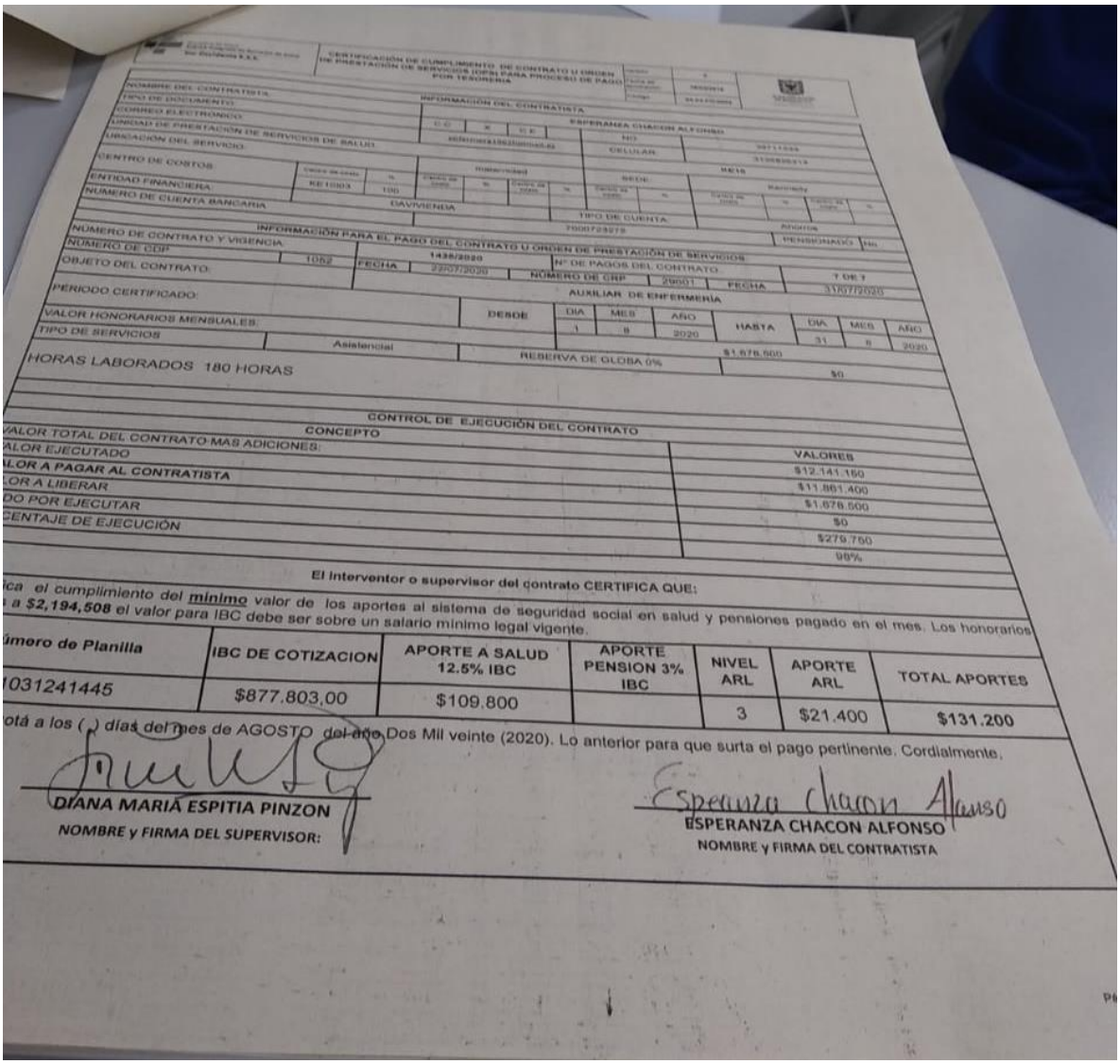
NES: 180 HORAS LABORADAS

AR (Número y letras): $ 1,678,500 (UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCT.)

(SUPERVISOR) DIANA MARIA ESPITIA PINZON

ESPERANZA CHACON ALFO

a su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor



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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ESPERANZA CHACON ALFONSO
TIPO DE DOCUMENTO: CC X CE
CORREO ELECTRÓNICO:
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:
UBICACIÓN DEL SERVICIO:
CENTRO DE COSTOS:
ENTIDAD FINANCIERA: KE10003 100
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA: DAVIVIENDA
NIT:
CELULAR:
SEDE:
TIPO DE CUENTA:
7000729379
PENSIONADO: NO

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA: 1436/2020
NÚMERO DE CDP: 1052 FECHA: 22/07/2020
OBJETO DEL CONTRATO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA
Nº DE PAGOS DEL CONTRATO: 7 DE 7
NÚMERO DE CRP: 29501 FECHA: 31/07/2020

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		1	8	2020		31	8	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					$1.878.500			
TIPO DE SERVICIOS:	Asistencial				RESERVA DE GLOBA 0%			$0

HORAS LABORADOS 180 HORAS

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$12.141.160
ALOR EJECUTADO	$11.861.400
ALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.878.500
LOR A LIBERAR	$0
DO POR EJECUTAR	$279.760
CENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

El Interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

ica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios a **$2,194,508** el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

úmero de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 3% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1031241445	$877.803,00	$109.800		3	$21.400	$131.200

otá a los ( ) días del mes de AGOSTO del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

DIANA MARIA ESPITIA PINZON
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Esperanza Chacon Alfonso
ESPERANZA CHACON ALFONSO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA