

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LUIS DAVID BOTIA										
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	NO.		1019116370					
CORREO ELECTRONICO:		CISFAVID273@GMAIL.COM				CELULAR:		3053114874				
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	%
	KE10B03	100										
ENTIDAD FINANCIERA:		DAVIENDA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros				
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			476170027082.						PENSIONADO		No	

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		2730 DEL 2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		9 DE 9			
NÚMERO DE CDP	1380	FECHA	25/09/2020	NÚMERO DE CRP	41778	FECHA	30/09/2020		
NÚMERO DE CDP	1242	FECHA	27/08/2020	NÚMERO DE CRP	39396	FECHA	25/09/2020		
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR DE ENFERMERÍA							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
			1	10	2020		31	10	2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$1.737.180							
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial	RESERVA DE GLOSA 2%				\$0			

OBSERVACIONES: HORAS 180

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$15.409.296
VALOR EJECUTADO	\$15.135.672
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.737.180
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$273.624
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

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
6345773586	\$877.803,00	\$109.725	\$140.448	3	\$21.383	\$271.556

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

Rosa Ines Leon

ROSA INES LEON
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Luis David Botia

LUIS DAVID BOTIA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA



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.FD.0003



Ubicación del Servicio:	URGENCIAS		Sede: KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	2730 DEL 2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUIS DAVID BOTIA		1	10	2020		31	10	2020
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		C. C.	1.019.116.370		DE	bogota		

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROGRAMADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

PRODUCTOS ENTREGADOS

ACTIVIDADES BÁSICAS: 1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades - 2. Preparar oportunamente los elementos de acuerdo al tipo de procedimiento -3. Ejecutar con criterio, actividades según tratamiento médico y de enfermería, planeando y ejecutando cuidados de enfermería según necesidades y prioridades del paciente -4. Realizar procedimientos básicos, teniendo en cuenta la técnica adecuada -5. Arreglar la unidad, mantener el orden y aseo de la misma -6. Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales -7. Asistir oportunamente al paciente en la alimentación, eliminación, deambulación y traslados -8. Realizar cálculo y control de líquidos, administrados y eliminados -9. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratados 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 -10. 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-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-Anecdótico.
2-Bitácora de procedimientos.
3-Bitácora de procedimientos.
4-Bitácora de procedimientos

REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11. Efectuar oportuna y claramente, registros de todos los cuidados de enfermería -12. Registrar en Notas de Enfermería, el estado clínico del paciente y actividades realizadas -13. Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo identificadas las Historias Clínicas de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su nombre y sello -14. 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 -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: 18. 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. 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 respecto, 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-Anecdótico.
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. 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 controlando 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 marco 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 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: horas laboradas 180 HORAS e incremento COVID de septiembre

TOTAL A PAGAR 1,737,180 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCT)

LUIS DAVID BOTIA

LUIS DAVID BOTIA

Rosa Ines Leon S

ROSA INES LEON

Fax:



compensar | miplanilla.com

Numero de Empleado	1
Periodo de Pago	Septiembre 2020
Periodo de Pago	Septiembre 2020
Periodo de Pago	Septiembre 2020
Numero de Pagos	4
Importe de Pago	\$289.300
Importe de Pago	\$0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT:900.959.048,4

DEBE A:

LUIS DAVID BOTIA

C.C. 1.019.116.370

La suma de UN MILLON SETESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DICIENTOS NOVENTAYSEIS PESOS, (1.737.296) por concepto de: prestación de servicio como auxiliar de enfermería en el servicio de urgencias de la unidad de Kennedy, durante el periodo de 01 al 31 de octubre de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2730-2020.

LUIS DAVID BOTIA

LUIS DAVID BOTIA

C.C 1019116370 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORRO BANCO DAVIVIENDA

476170027082