

Ibagué, 16 de junio de 2026

**Cuenta de Cobro
No 2**

**El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E.
NIT: 890706833-9**

**DEBE A:
DAYRA GICELA GALVEZ JOJOA
C.C. 59314220 DE PASTO**

La Suma de: \$ **3.914.000** (Tres millones novecientos catorce mil pesos M/CTE).

Por concepto de: servicios profesionales prestados como Terapeuta Ocupacional en el Centro de Rehabilitación Integral "**Wanda**" durante el periodo comprendido entre 01- 30 de junio de 2026.

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que no haré usos de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de honorarios por servicios personales originados en el contrato.

Cordialmente,


**DAYRA GICELA GALVEZ JOJOA
TERAPEUTA OCUPACIONAL
C.C. 59314220**

Teléfono: 3025933077

Dirección: Calle 4 # 3-64 la Pola

Correo Electrónico: galvezdayra1@gmail.com

Número Cuenta Bancaria: **0550488430342110**

Tipo de Cuenta: Ahorros

Entidad Bancaria: DAVIVIENDA


26/06/26
3:30

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DE 2026				
NOMBRE DEL CONTRATISTA		DAYRA GICELA GALVEZ JOJOA		
Nº CONTRATO	2026-0342	DURACION:	4 MESES	DEL 18-04-2026 AL 16-08-2026
CLAUSULA 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Evaluar a los usuarios que ingresan y revisar las historias y órdenes medicas del servicio para saber quiénes ameritan el tratamiento de terapia física si es el caso, en sus modalidades, conforme las ordenes médicas y demás protocolos de atención atendiendo que es un hospital de alta complejidad.		✓ Se realizó junta de evaluación a los usuarios pertenecientes al centro de rehabilitación "Wanda" en el mes de abril, determinando habilidades funcionales y sus necesidades.		
2. Evaluar, planear, ejecutar y vigilar la atención integral al usuario desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento de guías y protocolos y su alta complejidad.		✓ Se realizó informe de valoración ocupacional y plan de tratamiento con cada usuario, según sus necesidades.		
3. Realizar los registros correspondientes en los RIPS, en la historia clínica y en los formatos de medicamentos (lo realizado, la evolución completa, los insumos y los medicamentos) cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.		✓ Se realizan los registros correspondientes de cada usuario al finalizar cada atención.		
4. Manejar adecuadamente los equipos, materiales e insumos de acuerdo a los		✓ Se maneja adecuadamente los equipos y material utilizado en cada		

manuales y a las guías y protocolos promoviendo la custodia y el uso racional de los mismos, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.	intervención, con su respectiva desinfección al finalizar cada intervención.
5. Diligenciar oportunamente la estadística e informes de producción, demanda insatisfecha y demás requerimientos y entregados conforme a las directrices del superior jerárquico.	✓ Se realiza la estadística diariamente de junio, donde se registra valoraciones, asistencias, inasistencias y cancelaciones.
6. Liderar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo, protocolos y planes de cuidados requeridos en la TERAPIA OCUPACIONAL, encomendado por la coordinación para garantizar la estandarización en el ámbito de TERAPIA OCUPACIONAL.	✓ Se realiza verificación de guías de manejo, protocolos y planes de cuidados requeridos para Terapia Ocupacional.
7. Mantener la comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de terapia para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.	✓ Se mantiene comunicación directa y permanente con el usuario, familia y equipo de trabajo (fisioterapia y fonoaudiología), con el fin de lograr una rehabilitación integral con cada usuario del centro de rehabilitación "Wanda".
8. Revisar, actualizar, adoptar las guías de terapia basadas en la evidencia, protocolos, procesos y procedimientos de la especialidad. Presentar las evidencias del cumplimiento al supervisor del contrato para la revisión y aprobación por el área de planeación y calidad.	✓ Se realiza protocolos de atención de Terapia Ocupacional en consulta externa, para pacientes con diferentes diagnósticos que asisten al centro de rehabilitación "Wanda" y se presenta las evidencias del cumplimiento al supervisor.

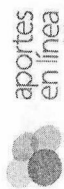
9. <i>Asistir a las reuniones y comités programados por el servicio.</i>	✓ Se asiste a reunión programada para tratar asuntos del servicio de atención del centro de rehabilitación "Wanda". ✓ Se realiza celebración del folclorito en el centro de rehabilitación integral Wanda, en compañía de la Secretaria de Inclusión Social; con el fin de brindar un espacio de unión y recreación para nuestros usuarios y sus cuidadores.
10. <i>Realizar la debida clasificación y diligenciamiento en la historia clínica y demás herramientas que disponga la entidad para la clasificación de CIE-10 y la codificación CUPS correctas según resolución 2336 de 2023 o la norma que las modifiquen.</i>	✓ Se diligencia historia clínica de cada usuario que asiste al servicio con su respectiva clasificación CIE-10 Y codificaciones CUPS.
11. <i>Participar activamente en la actualización de las guías de manejo para la atención integral.</i>	✓ Se realiza protocolos de atención de Terapia Ocupacional en consulta externa, para pacientes con diferentes diagnósticos que asisten al centro de rehabilitación "Wanda".
12. <i>Diligenciar completamente todos los formatos y anexos de las historias clínicas que tengas que ver con su ejercicio.</i>	✓ Se diligencia formatos y anexos de cada paciente que ingresa al servicio del centro de rehabilitación "Wanda".

Cordialmente.


DAYRA GICELA GALVEZ JOJOA
C.C. 59314220
TERAPEUTA OCUPACIONAL

Plan a Resumén

Página 1 de 2



Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDAD	INTERESES-MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$300	\$0	\$280,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
ARL SURA	14-11	890,905,790	5	1	\$280,200	\$300	\$0	\$280,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
SANTAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$42,700	\$100	\$0	\$42,800
					\$42,700	\$100	\$0	\$42,800
					\$218,900	\$200	\$0	\$219,100
					\$218,900	\$200	\$0	\$219,100
TOTAL					\$541,800	\$500	\$0	\$542,300