

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
MUNICIPIO:
TIPO APORTANTE:
TIPO EMPRESA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):

CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:
CARRERA 19C # 65-65 SUR TELÉFONO:
02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:
PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:
ÚNICO

TANIA BRIGGITE ..RODRIGUEZ OSORIO

1022436277
BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
7314005

I-INDEPENDIENTE
Otras actividades de atención de

NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:
DÍAS DE MORA:
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):

7777284214 TIPO DE PLANILLA:
MES: diciembre PERIODO COTIZACIÓN
AÑO: 2020 SALUD:
0
2021/01/15 NÚMERO AUTORIZACIÓN:

I-INDEPENDIENTES
MES: diciembre
AÑO: 2020

861025657

LIQUIDACIÓN GENERAL

TOTALES

COTIZANTES

TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA

NOMBRE

NIT

CÓDIGO

800224808

230301

230301-PORVENIR

SUBTOTAL:

SALUD

ADMINISTRADORA

NOMBRE

NIT

CÓDIGO

830003564

EPS017

EPS017-FAMISANAR

SUBTOTAL:

CAJA DE COMPENSACIÓN

ADMINISTRADORA

NOMBRE

NIT

CÓDIGO

860013570

CCF21

CCF21-CAFAM

SUBTOTAL:

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA

NOMBRE

NIT

CÓDIGO

890903790

14-11

14-11 - ARL SURA

SUBTOTAL:

TOTAL PAGADO:

\$ 289.300

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



Ubicación del Servicio:	UCI 4	Sede:	KENNEDY
No. DE CONTRATO:	4199 DE 2020	Periodo certificado desde el	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TANIA BRIGGITE RODRIGUEZ OSORIO	C. C.	1 022 436 277
		Día	31
		Mes	1
		Año	2021
		a	
		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. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades - 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 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 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
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 formularios de historias clínicas, escribiendo en las Notas de Enfermería su nombre claro y manteniendo 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: 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 DEL 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 cooperar el 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 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.
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 \$1.678.500 UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS(PESOS)

TANIA RODRIGUEZ

TANIA BRIGGITE RODRIGUEZ OSORIO

Alexander Vergara V.
Firmado por el Supervisor
ALEXANDER VERGARA

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		TANIA BRIGGITE RODRIGUEZ OSORIO		1.022.436.277	
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	NO
CORREO ELECTRONICO:		TABRI_20@HOTMAIL.COM		CELULAR: 3202729897	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:		KE10		Kennedy	
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		UCI 4		SEDE:	
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%
ENTIDAD FINANCIERA:		KE10J02 - CV	100	DAVIVIENDA	TIPO DE CUENTA: Ahorros
NUMERO DE CUENTA BANCA:		4800406318		PENSIONADO No	

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		4199 DE 2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		1 DE 1	
NÚMERO DE CDP		FECHA		NÚMERO DE CRP		FECHA	
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR DE ENFERMERÍA					
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA
				1	1	2021	31 1 2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:						\$1.678.500	
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:	\$19.800.985
VALOR EJECUTADO	\$19.885.800
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.678.500
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$427.035
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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 COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
7777284214	\$877.803,00	\$109.725	\$140.448	3	\$21.383	\$271.557

Dado en Bogotá a los () días del mes de enero del año Dos Mil Veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

WILINGTON ALEXANDER VERGARA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:

TANIA RODRIGUEZ
TANIA BRIGGITE RODRIGUEZ OSORIO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA