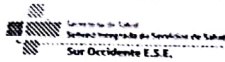


PROFESIONAL DE ENFERMERIA



INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión 2
Fecha de actualización 03/04/2017
Código 04-02-FO-0093



Ubicación del Servicio:		SALAS DE CIRUGIA		Sede: KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	5756-2018	Periodo certificado desde el		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				1	11	2018		30	11	2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ZULEY MARCELA CARDONA JARAMILLO		C. C.	1 018 419 036 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 PROFESIONAL 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 a desarrollar -2. Ejecutar con criterio, 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 Kardex, tarjetas de droga, Si no hay Instituciones -8. 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. 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 órdenes del jefe inmediato o de las autoridades competentes. -11. 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. 12. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.		100%	1-Porte uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2- Revisar Historia Clínica Actualizar Kardex y Tarjeta de medicamentos, Registra plan de cuidado. 3-Supervisar y firmar las notas de enfermería al personal a cargo	1-Anecdotario 2-Historias Clínicas Revisadas. 3-Registro de enfermería con firma						
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMIENDAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES. 14. Correr las anotaciones de enfermería que se han efectuado a los pacientes por parte del grupo de trabajo -15. Realizar los procedimientos de Enfermería que ameriten 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. Llevar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución respectivo. Toda actuación con su firma y sello -18. Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su custodia o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.		100%	1-Realizar los procedimientos de enfermería asignados al profesional 2-Realizar dos auditorías mensuales de registros de enfermería	1-Ebitora 2-Lista medición 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 según procedimiento institucional 2-Realizar asignaciones del recurso humano que se tiene a cargo	1-Libro de recibo y entrega de turno 2-Formato de asignación de actividades						
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACIÓN, 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 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 - 24. Tratar con respeto, 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 órdenes 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						
EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 26. Aplicar los principios de Métrica 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 emergencia 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 diario						
MANEJO, USO, CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION 29. Preservar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, mantenimiento con ellos el registro de mantenimiento -30. Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos adecuados -31. 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 -32. Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio, según los parámetros de la institución -33. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función -34. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo -35. 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-Supervisar diligenciamiento de registro de inventarios de servicio, custodia historias clínicas de los pacientes a cargo	1-Libro de inventario firmado por el profesional						
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE 35. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 36. Identificar necesidades de capacitación dentro de su grupo de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área.		100%	1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institución en el servicio	1-Formato de Capacitación						
OBSERVACIONES: 180 HORAS LABORADAS										
TOTAL A PAGAR (Número y letras):		2.665.080		DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y OCHO MCTE						
Zuley Cardona.		ZULEY MARCELA CARDONA JARAMILLO		SANDY ORENO MARTINEZ JARAMILLO						
1.018.419.036				NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:						

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



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2018-11-07, 07:00:12 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2018
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2018
Empresa	ZULEY MARCELA CARDONA-JARAMILLO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1018419036
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	38195338
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	383908451
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	\$ 315 800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

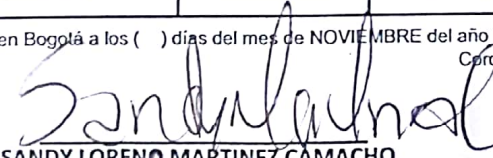
Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N500229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	\$ 164 600	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 128 600	\$ 0
N800256161	14-26	ARP SURA	1	\$ 22 600	\$ 0
SubTotales:				\$ 315 800	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 315 800



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
Codigo 04-02 FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA																			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				ZULEY MARCELA CARDONA JARAMILLO															
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E		NO:		1018419036									
CORREO ELECTRONICO:				zmcardonaj@unal.edu.co				CELULAR:		3508194401									
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								KE 10											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				SALAS DE CIRUGIA				SEDE:		Kennedy									
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%						
		A23	100																
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros											
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				040600827				PENSIONADO		No									
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS																			
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				5756-2018				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		2 DE 2									
NÚMERO DE CDP		1731		FECHA		29-oct-18		NÚMERO DE CRP		46926		FECHA		31-oct-18					
OBJETO DEL CONTRATO:				PROFESIONAL DE ENFERMERÍA															
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA		MES		AÑO		HASTA		DIA		MES		AÑO	
						1		11		2018				30		11		2018	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2.665.080															
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial		RESERVA DE GLOSA 2%		\$0													
OBSERVACIONES: 180 HORAS LABORADAS																			
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO																			
CONCEPTO										VALORES									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:										\$5.324.238									
VALOR EJECUTADO										\$5.152.488									
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA										\$2.665.080									
VALOR A LIBERAR										\$0									
SALDO POR EJECUTAR										\$171.750									
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN										96,8%									
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 \$1.953.105 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													
38195338	\$1.066.032	\$124.370	\$159.194	3	\$24.237	\$307.801													
Dado en Bogotá a los () días del mes de NOVIEMBRE del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que surta el pago pertinente.																			
Cordialmente,																			
 SANDY LORENA MARTINEZ CAMACHO NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:										 ZULEY MARCELA CARDONA JARAMILLO NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA									