Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS CO 4001 2020	**C.D.P. No.:**	1931	**Proceso al que pertenece:**	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
				Unidad a la que pertenece:	CENTRO HOSPITALARIO TRANSITORIO CORFERIAS

Nombre del Contratista: LONI ADELAINE VARGAS GIRALDO **C.C.** 22.735.432 **de:** BARRANQUILA

Fecha Inicio: 2020-05-01 **Fecha Terminación incial:** 2020-06-30 **Valor Mensual:** $ 5.633.640 **Valor a cobrar:** $ 187.788

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 10.265.744	1931	2020-07-01	2020-08-31
2	$ 625.960	2426	2020-07-01	2020-07-31
3	$ 1.586.544	2707	2020-08-15	2020-08-31
4	$ 8.400.000	2841	2020-09-01	2020-09-21
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 5.758.832	$ 0	
2	JUNIO	$ 5.821.428	$ 443.700	9407149341
3	JULIO	$ 5.821.428	$ 730.100	9408156582
4	AGOSTO	$ 3.755.760	$ 720.600	9409499047
5	AGOSTO	$ 2.640.000	$ 720.600	9409499047
6	AGOSTO	$ 187.788	$ 720.600	9409499047
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12.394.008	$ 33.272.256	$ 23.985.236	$ 9.287.020

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS COMO MEDICO GENERAL EN LAS INSTALACIONES DE EXPANSION HOSPITALARIA - CORFERIAS , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Nº CO1. PCCNTR. 1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA ATENCION Y MITIGACION A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID -19

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-08-15 **Hasta:** 2020-08-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica procurarán el mejoramiento de la salud del paciente.	se realizo la debida atencion de los pacientes dentro de los margenes de su patologia acorde a las medidas de bioproteccion y actuando dentro de los valores eticos de la subred.	se evidencia actividad realizada en historia clinica dentro del aplicativo de DINAMICA GERENCIAL.
2	Brindar una atención en salud con oportunidad, integridad, suficiencia y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	atencion de cada uno de los pacientes dentro de un ambiento adecuado cumpliendo con los protocolos establecidos para su bienestar.	se puede evidenciar redaccion de manejo y atencion del paciente en historia clinica realizada en el aplicativo DINAMICA GERENCIAL.
3	Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido.	cumpliendo con las actividades propuestas dentro del ambiente laboral en la atencion de la necesidad de los pacientes.	se evidencian actas de capacitacion y registro de uso de elementos de bioproteccion en la atencion de los pacientes.
4	Informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfacción sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atención.	se realiza atencion a familiares de paciente , brindando informacion de su estado y evolucion a traves de llamadas telefonicas y atencion personalizada bajo los estandares y protocolos stablecidos por la subred centrooriente y con el apoyo del area de trabajo social	historia clinica DINAMICA GERENCIAL , actas de atencion y registro de llamadas del area de trabajo social.
5	Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	se realiza registro de procedimientos realizados en pacientes que asi lo requieren para manejo y evolucion en su patologia , diligenciando efectivamente con gastos de insumos y elementos de requerimiento.	se evidencia registro de procedimientos en historia clinica dentro del alicativo DINAMICA GERENCIAL en los pacientes atendidos hasta la fecha.

6	Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención.	se brinda al paciente atencion con calidad , informando siempre cada procedimiento a realizar , teniendo en cuenta su derechos y prioridades de mejora.	se registra detalle de atencion y manifestacion de estado de cada paciente según asi lo referencien de forma particular en la historia clinica , soportada en el sistema DINAMICA GERENCIAL.
7	Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados.	se informa a personal de enfermeria las instrucciones personalizadas para cada paciente de acuerdo a su necesidad , aun cuando ya han sido descritas dentro de la historia clinica , para manejar comunicación directa en el manejo del paciente.	se evidencia regisrtro en plan de tratamiento y control de acuerdo a su requerimiento en la historia clinica que reposa en DINAMICA GERENCIAL.
8	Emitir conceptos médicos que se requieran, realizar resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	se realiza diligenciamiento completo de documentos asistenciales de acuerdo al requerimiento y a la particularidad de cada paciente según la solicitud realizada.	se evidencia complejidad y registro de informacion de manejo intrahospitalario del paciente en la historia clinica del aplicativo DINAMICA GERENCIAL.
9	Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.	durante el periodo ejecutado hasta el momento no se ha presentado fallas en el sistema todo ha sido diligenciado satisfactoriamente en el aplicativo DINAMICA GERENCIAL.	no aplica a la fecha.
10	Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	se ha realizado registros y reserva de informacion de su estado a solicitud de algunos pacientes para con sus familiares de acuerdo al margen de la etica profesional.	registros unicamente en el aplicativo DINAMICA GERENCIAL.
11	Utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos.	se realiza adecuado uso de las instalaciones y recursos regidos bajo la normatividad de la Subred, cumpliendo con indicaciones y protocolos socializadas desede el inicio de contrato.	registro en actas de capacitacion.
12	Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.
13	El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.
14	Apoyar la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio.	se realiza atencion a familiares de paciente , brindando informacion de su estado y evolucion a traves de llamadas telefonicas y atencion personalizada bajo los estandares y protocolos stablecidos por la subred centrooriente y con el apoyo del area de trabajo social.	historia clinica en el aplicativo DINAMICA GERENCIAL , actas de atencion y registro de llamadas del area de trabajo social.
15	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EAPB.	realizacion del correcto llenado de la historia clinica , justificacion de medicacion y procedimientos de acuerdo a la necesidad de cada paciente.	se evidencia en historia clinica de cada paciente manejado en al aplicativo DINAMICA GERENCIAL.
16	Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención al paciente y apoyar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.
17	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	se recibe informacion y capacitacion . Al momento sin evento para notificar.	no aplica a la fecha.
18	Apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.	se realiza ronda medica del servicio con Medicos Especialistas y personal de enfermeria en cada cambio de turno con el fin de aclarar dudas, definir conceptos bajo opiniones basadas en el contexto con pacientes en el servicio y asi resolver cambios y procurar mejoras para el paciente.	se evidencia en actas de cambio de turno manejadas relacionadas por Medico Internista a cargo.
19	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades.	a la fecha no aplica por la modalidad de atencion del centro hospitgalario.	no aplica a la fecha
20	Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.

21	Facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que la SUBRED realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros.	realizacion del correcto llenado de la historia clinica , justificacion de medicacion y procedimientos de acuerdo a la necesidad de cada paciente.	se evidencia en historia clinica de cada paciente manejado en al aplicativo DINAMICA GERENCIAL.
22	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.
23	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	suscripcion realizada por directriz requerida y para la realizacion de procedimientos y certificaciones dentro del servicio de atencion intrahospitalaria .	se evidencia registro en cada una de las paginas de suscripcion mencionadas.
24	Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.	se da cumplimiento de acuerdo a programacion de turno establecida por coordinador del area , asistiendo en la jornada de la mañana y turnos nocturnos.	se evidencia asignacion horaria en programacion de turnos del mes actual aprobada por la coordinacion
25	Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas.Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	a la fecha no aplica.	no aplica a la fecha.

Observaciones:
Se certifican 6 horas, correspondientes a un turno del viernes 14 de agosto de 2020.

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Lovi Vargas
Firma del Contratista

C.C. 22.735.432 **de** BARRANQUILA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	GLORIA LILIANA MARTINEZ MERIZALDE
CARGO:	SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD
FIRMA	

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 22735432		VARGAS GIRALDO LONI ADELAINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3 n 71 a-29	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6593963	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	715713660	9409499047	I	2020/08/11	2020/08/18	BANCOLOMBIA	7	$720,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$372,700	$0	$0	$372,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$372,700	$0	$0	$372,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$56,800	$0	$0	$56,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$56,800	$0	$0	$56,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$291,100	$0	$0	$291,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$291,100	$0	$0	$291,100
TOTAL				1	$720,600	$0	$0	$720,600

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 22735432		VARGAS GIRALDO LONI ADELAINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3 n 71 a-29	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6593963	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	715713660	9409499047	I	2020/08/11	2020/08/18	BANCOLOMBIA	7	$720,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	22735432	VARGAS LONI									X									230201	30	$2,328,800	$372,700	EPS005	30	$2,328,800	$291,100		0	$0	$0	14-11	30	$2,328,800	$56,800	0	$0	$0	No	$720,600
Total	**Afiliados(1)**																						$2,328,800	$372,700			$2,328,800	$291,100			$0	$0			$2,328,800	$56,800		$0	$0		$720,600