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 2231 2021	C.D.P. No.:	301	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - APOYO TERAPEUTICO Y REHABILITACIÓN
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	NELSON ANTONIO ESLAVA ROJAS	C.C.	79,763,837	de:	BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-02-06	Fecha Terminación inicial:	2021-03-31	Valor Mensual:	$ 3,264,000
Valor a cobrar:	$ 3,060,000				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 2,652,000	822	2021-04-01	2021-04-30
2	$ 4,896,000	1219	2021-05-01	2021-06-15
3	$ 6,392,000	1737	2021-06-16	2021-08-15
4	$ 2,890,000	2378	2021-08-16	2021-09-15
5	$ 1,632,000	2862	2021-09-16	2021-09-30
6	$ 1,428,000	3068	2021-10-01	2021-10-15
7	$ 1,734,000	3271	2021-10-16	2021-10-31
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2,856,000	$ 396,000	7775653255
2	MARZO	$ 3,060,000	$ 396,000	7780500987
3	ABRIL	$ 3,060,000	$ 396,000	7783820731
4	MAYO	$ 3,264,000	$ 396,000	5161586423
5	JUNIO	$ 3,060,000	$ 408,400	7801177605
6	JULIO	$ 3,060,000	$ 393,000	7801103601
7	AGOSTO	$ 3,264,000	$ 396,000	7804347919
8	SEPTIEMBRE	$ 3,060,000	$ 416,400	7807592493 / 7611230423
9	OCTUBRE	$ 3,060,000	$ 402,200	7810611040
10				
11				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 6,528,000	$ 28,152,000	$ 27,744,000	$ 408,000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-10-01 Hasta: 2021-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las relacionadas 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, el uso racional del conocimiento médico y de los recursos disponibles.	Se realizan Atenciones a los pacientes con procedimientos tales como toma de gases arteriales, toma de muestras respiratorias, realizacion de terapias, respuesta a interconsultas de acuerdo a orden médica.	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a interconsultas en el aplicativo dinamica gerencial
2	Brindar una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad 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	Se realizara la respuesta de interconsultas en los tiempos establecidos, se prestara el servicio a los pacientes que se encuentran en la entrega de turno o de los que se recibe llamado para la atencion. Se realizan acciones propias en el servicio de Sala Era.	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a interconsultas en el aplicativo dinamica gerencial, ademas de diligenciamiento de base de SALA ERA
3	Prestar sus servicios asistenciales respetando autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices institucionales	En la Prestacion del servicio se respetan las directrices institucionales y se implementa la plataforma estrategica	Reuniones de capacitacion sobre la plataforma estrategica
4	Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido	Se da cobertura a todos los servicios, respondiendo llamados, interconsultas y requerimientos	Se cuenta con un cronograma de actividades dando cobertura en los servicos y unidades
5	Informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, conocer el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y resolver inquietudes relacionadas con el proceso de atención	Se brinda educación y asesoria en promoción y prevención a los cuidadores en enfermedades respiratorias, manejo de oxigeno domiciliario y en cuidados en casa	Se realiza registro de procedimientos educativos en tipo de historia clinica TEREVO y en de base de SALA ERA
6	Llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación	Se elaboran informes de actividades realizadas durante el mes y se entrega a lider del proceso	Diligenciamiento de formato de facturacion, formato de informe mensual actividades
7	Respetar los derechos del paciente, cumplir el codigo de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención	Cumplir y socializar los derechos y deberes de los pacientes	No aplica
8	Realizar el seguimiento y control a pacientes en las que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados	Seguimiento a estado de salud de pacientes sala era,	Base de registro sala era con seguimiento a las 8 horas y 7 dias
9	Emitir conceptos médicos que se le requieran, realizar resumenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados	Se realiza evolución de todo procedimiento o tratamiento realizado al paciente para su posterior revisión	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a interconsultas en el aplicativo dinamica gerencial
10	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	Se diligencia documento de historia clínica enfatizando la confidencialidad y ética durante el manejo de esta.	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a interconsultas en el aplicativo dinamica gerencial
11	Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos	Se diligencia documento de historia clínica enfatizando la confidencialidad y ética durante el manejo de esta.	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a interconsultas en el aplicativo dinamica gerencial
12	Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de 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	Adecuado uso de elementos y dispositivos medicos en el tratamiento de los pacientes.	Formato de limpieza y desinfeccion de los equipos, elementos. Reporte de sucesos de seguridad por tecnovigilancia
13	Reportar al área de Recursos Físicos - Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales	En caso de portar equipos ajenos a la institución.	Reporte oportuno a área encargada
14	Participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad	Leer los formatos de la institución, conocer la institución, plataforma estrategica	A través de la pagina web y almera, consultas a los diferentes aplicativos de la institucion
15	Participar en la programación de actividades del servicio	Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades de bienestar	Firma en formatos de asistencia

Escaneado con CamScanner

16	Participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio	Participar en la actualizacion de protocolos del areá de rehabilitacion y participar en adherencia a los mismos	Normalizacion de documentos, evaluaciones de protocolos
17	Apoyar a la entidad en las actividades que se demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	Leer los formatos de la institución, conocer la institución, plataforma estrategica	A través de la pagina web y almera, consultas a los diferentes aplicativos de la institucion
18	Participar en 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	Responder de forma oportuna quejas, reclamos solicitudes	Cuando aplique
19	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EPS-S-EAPB	Mantener soportes necesarios para evitar glosas, actuar y proceder de acuerdo a lo estipilado por la institucion con respuesta oportuna	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a intersonsultas en el aplicativo dinamica gerencial
20	Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	Detectar y notificar eventos de seguridad	registro de notificacion eventos de seguridad, por whats app, aplicativo en intraner, correo
21	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	realizar reporte oportuno de eventos de interes publica	Aplicativo SIVIGILA
22	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, si aplica	Apoyar al personal en desarrollo con los diferentes roles	No aplica
23	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	Realizar socializaciones pertinente al área	Se realiza registro de procedimientos realizados en tipo de historia clinica TEREVO y respuesta a intersonsultas en el aplicativo dinamica gerencial
24	Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades de bienestar	Firma en formatos de asistencia
25	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Informar oportunamente cualquier imprevisto que se presente en el desarrollo de las actividades	Informacion por medio mensaje o informe
26	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.	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
27	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad	Realizar y dar cumplimiento a los planes de mejora de los entes internos y externo	Cumplimiento planes de mejora
28	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Actualizacion en los Aplicativos requeridos	Verificacion inscripcional rethus

180 HORAS	Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 79,763,837 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARTHA CECILIA OQUENDO OSPINA
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CODIGO 237 GRADO 16
FIRMA	

Escaneado con CamScanner

Cuenta de cobro 009 - 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

NELSON ANTONIO ESLAVA ROJAS
C.C. 79.763.837 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SESENTA MIL PESOS (3.060.000,oo)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 2231 de 2021 correspondiente al mes de OCTUBRE de 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

NELSON ANTONIO ESLAVA ROJAS
C.C. 79.763.837
Teléfono 3205274381 DIRECCION DG 62 D No. 19 B 68 SUR
No Cuenta 004870234426 AHORROS Da vivienda
Fecha: 31/OCTUBRE/2021

Escaneado con CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79763837
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NELSON ANTONIO ESLAVA ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL 62 B 19 B 26 SUR	TELÉFONO:	7618099
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7810611040**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/10/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1164392319

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 208.000
SUBTOTAL:			1	**$ 208.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 162.500
SUBTOTAL:			1	**$ 162.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 7.800
SUBTOTAL:			1	**$ 7.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 31.700
SUBTOTAL:			1	**$ 31.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 410.000**

Escaneado con CamScanner