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: 03
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 4254 2021	C.D.P. No.:	742	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - APOYO TERAPEUTICO Y REHABILITACIÓN
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	JESICA VIVIANA MICHELI LOPEZ			C.C. 1.026.283.456	de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-03-23	Fecha Terminación inicial:	2021-04-30	Valor Mensual: $ 3.570.000	Valor a cobrar: $ 3.366.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.658.000	1219	2021-05-01	2021-06-15
2	$ 8.160.000	1737	2021-06-16	2021-08-15
3	$ 1.530.000	2378	2021-08-16	2021-09-15
4	$ 1.802.000	2862	2021-09-16	2021-09-30
5	$ 1.564.000	3068	2021-10-01	2021-10-15
6	$ 2.040.000	3271	2021-10-16	2021-10-31
7	$ 2.856.000	3454	2021-11-01	2021-11-30
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MARZO	$ 1.020.000	$ 691.300	7782919163
2	ABRIL	$ 3.060.000	$ 755.900	7785774646
3	MAYO	$ 3.060.000	$ 380.000	7789668042
4	JUNIO	$ 3.060.000	$ 385.600	7800719463
5	JULIO	$ 3.264.000	$ 380.400	9421722639
6	AGOSTO	$ 3.468.000	$ 197.209	7806391648
7	SEPTIEMBRE	$ 3.264.000	$ 430.100	7810147166 / 7811398502
8	OCTUBRE	$ 3.264.000	$ 404.500	7812785437
9	NOVIEMBRE	$ 3.366.000	$ 404.500	7815690992
10				
11				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.522.000	$ 27.132.000	$ 26.826.000	$ 306.000

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

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 2021-11-01 Hasta: 2021-11-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las mismas de la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO 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, procuración 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 medica	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 estandares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis 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 atención 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 segun las necesidades de la subred dando cobertura 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 servicios 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 código 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 los 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 medicos que se le requieran, realizar resumenes de historia clinica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados	Se realiza evolución de todo procedimiento o tratamiento realizado al paciente para su posterior revision	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 clinicas, 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 demas directrices relacionadas con el manejo de historias clinicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma	Se diligencia documento de historia clinica enfatizando la confidencialidad y etica 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 clinica enfatizando la confidencialidad y etica 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

Scanned by TapScanner

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 Fisicos - 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
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 area 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 segun 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 asi 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 estupilado 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
29			

198 horas	Jessica M. Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pension y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificacion bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 1 026 283 456 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

Scanned by TapScanner

Cuenta de cobro 009 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JESICA VIVIANA MICHELY LOPEZ
C.C. 1.026.283.456 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS .
(3.366.000)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 4254 del 2021 correspondiente al mes de NOVIEMBRE 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,

Jessica M.

JESICA VIVIANA MICHELY LOPEZ
C.C. 1.026.283.456
Teléfono 3167474902 Dirección Diagonal 45 a sur 8 a 05 este
No Cuenta 24065233663 ahorros Banco Caja Social.

Fecha: 30/NOVIEMBRE / 2021

Scanned by TapScanner

soi

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	1026283456
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			YESSICA VIVIANA MICHELY LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN	DG 45 SUR # 18A 05 ESTE	TELÉFONO	4487134
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA		78156909 92	TIPO DE PLANILLA		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES octubre AÑO	2021
DÍAS DE MORA		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2021/11/03	NUMERO AUTORIZACIÓN		1189821746

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 209.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 209.200	$ 0	$ 209.200
SUBTOTALES										**$ 209.200**	**$ 0**	**$ 209.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACION	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 163.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 163.400	$ 0	$ 0	$ 163.400
SUBTOTALES													**$ 163.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 163.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 31.900	$ 31.900	$ 0	$ 0	$ 31.900
SUBTOTALES									**$ 31.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 31.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES
1	CC 1026283456	MICHELY LOPEZ JESSICA VIVIANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.443.000				NO	01-30

SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 1.307.000	$ 209.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 209.200

SEGURIDAD SOCIAL SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	V= UPC	TOTAL APORTE
EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.307.000	$ 163.400	$ 0	$ 163.400

SEGURIDAD SOCIAL ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.307.000	1026283456	$ 31.900

PARAFISCALES	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 404.500

198

Planilla Pagada

Scanned by TapScanner