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 8089 2021	C.D.P. No.: 3597	Proceso al que pertenece: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2808992 - "APH"
			Unidad a la que pertenece: UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	MIGUEL ANGEL BLANCO MARRUGO	C.C. 1.143.364.518	de: CARTAGENA
Fecha Inicio: 2021-11-19	Fecha Terminación Inicial: 2023-10-31	Valor Mensual: $ 6.267.456	Valor a cobrar: $ 6.065.280

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	NOVIEMBRE	$ 2.830.464	$ 691.500	1041495482
2	DICIEMBRE	$ 6.065.280	$ 645.400	1042158299
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 146.867.386	$ 146.867.386	$ 8.895.744	$ 137.971.642

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MEDICINA II DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 2808992 - 2021 "APH".

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-12-01 Hasta: 2021-12-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las compilidas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Estar presente en el momento de entregar y recibir turno respetando las novedades correspondientes	Estar presente en el momento de entregar y recibir turno cumpliendo las novedades correspondientes.	Planilla de entrega de turnos y novedades del vehículo
2	Participar en la actualización documental del servicio	Participar en la actualización documental del servicio	No aplica para este periodo de pago
3	Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formatos, consentimiento y abastecimiento de traslado, Formulación medica, cadena de custodia.	Diligenciar oportuna, completa y adecuadamente los registros propios de la Atención Prehospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formatos, consentimiento y abastecimiento de traslado, Formulación medica, cadena de custodia.	Planilla de traslados, registro de historia clínicas
4	Valoración medica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Valoración medica y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Planilla de traslados, registro de historia clínicas
5	Realización de maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes críticos.	Realice maniobras básicas y avanzadas para la estabilización de pacientes críticos	Registro de Historia clínicas
6	Desarrollar las actividades programadas en fecha entre asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Desarrolle las actividades programadas en las horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas	Planilla de entrega de turnos y novedades del vehículo
7	Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Porte de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E.	Acta de verificación
8	Cumplimiento de la contemplado en el manual de bioseguridad	Cumplí lo contemplado en el manual de bioseguridad	Cumplir manual de bioseguridad
9	Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, participación y resolutiva en la atención medica Pre Hospitalaria	Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, participación y resolutiva en la atención medica Pre Hospitalaria	Historia de traslados, registro de historia clínicas
10	Diligenciar y registro oportuno de libro critico	Diligenciar y registre oportunamente datos criticos	Hojas de traslados, registro de historia clínicas
11	Reporte y registro de incidente de seguridad	Reporte y registro de incidente de seguridad	Boletín de entrega de turnos y novedades el vehículo
12	Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se establezcan para cabal el cumplimiento de las actividades	Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se establezcan para cabal el cumplimiento de las actividades	Planilla de entrega de turnos y novedades el vehículo
13	Trabajar en y fortalecer todo el cliente interno como externo	Trabajo de forma digna y fraternizada todo el cliente interno como externo	registro de historia clínicas
14	Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	Cumplí con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.	registro de historia clínicas
15	Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Responda oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE	Planilla de entrega de turnos y novedades el vehículo
16	Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Aplique las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional	Planilla de entrega de turnos y novedades el vehículo
17	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridas	Asistí a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridas	Actas de asistencia custodiadas por la coordinadora de la unidad funcional
18	Registrar todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos, Sin, Valoraciones y Trasladados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Registre todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos, Sin, Valoraciones y Trasladados" por medio del aplicativo designado para tal fin	Planilla de entrega de turnos y bitácora de traslados
19	Cumplir los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	Cumplir los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas	registro de historia clínicas con la debida documentación del paciente.
20	Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SIAU, Novedades administrativas o Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SIAU, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE	Actas de asistencia custodiadas por la coordinadora de la unidad funcional
21	Diligenciar los Kardex en el registro de insumos y medicamentos controlados en el	Diligenciar los Kardex en el registro de insumos y medicamentos controlados en el	registro de historia clínicas, folios de medicamentos controlados, kardex
22	Diligenciamiento claro y oportuno de los certificados de defunciones generado durante la Atención Prehospitalaria, en medio físico y en un tiempo no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	Diligencie de forma clara y oportuna los certificados de defunciones generado durante la Atención Prehospitalaria, en medio físico y en un tiempo no mayor a 24 horas en el aplicativo RUAF	No aplica para este periodo de pago
23	Registro adecuado y oportuno de kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registre adecuada y oportuna el kardex, elaboración de inventario y pedido de insumos	Registro de kardex e inventario en la unidad móvil
24	Verificación pre operacional del equipamiento biomédicos y equipos de apoyo diagnóstico	Verifique el pre operacional del equipamiento biomédicos y equipos de apoyo diagnóstico	Bitácora de entrega de turnos y novedades del vehículo
25	Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Tramito mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios	Entregue cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, puntual y en la fecha establecida
26	Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato	Cumplí las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y área de desempeño del contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Cumplí con las actividades designadas
27	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Actividades desarrolladas dentro de la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH"	Realice las demas actividades del convenio 2808992 - 2021 "APH"

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL

Miguel Angel Blanco
Firma del Contratista
C.C. 1.143.364.518 de CARTAGENA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL
CARGO:	Directora de Urgencias
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 2

FECHA 31/12/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

MIGUEL ANGEL BLANCO MARRUGO
C.C. 1.143.364.518

LA SUMA DE

SEIS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS.
($6.065.280)

Por concepto de **180 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 8089 2021**, con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **DICIEMBRE DE 2021**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO **MEDICO GENERAL**, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente.

Miguel Angel Blanco

Miguel Angel Blanco Marrugo
C.C. No. 1.143.364.518
Teléfono: 305 378 0947 DIRECCION Kr 15 #56-58
N° CUENTA: 0887000200064962 CUENTA DE AHORROS BBVA

PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2021-12-05, 09:54:41 AM **Tipo Planilla:** : Planilla Independientes **Número Planilla:** 1042158299

Periodo Cotización: noviembre de 2021

Periodo Servicio: noviembre de 2021

PAGADO 05/12/2021 EN HORARIO EXTENDIDO

Datos del Aportante

Razón Social	MIGUEL ANGEL BLANCO MARRUGO		
Documento	CC1143364518	Dirección	CR 15 #56 - 58 APTO 201
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	0
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
800229739	23020	PROTECCION (ING + PROTECCION)	1	$ 362.300	$ 0	$ 362.300
900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 283.100	$ 0	$ 283.100
Total Pagado				$ 645.400	$ 0	$ 645.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 88 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!