



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 CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014

VERSION: 03

FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1887 2023

C.D.P. No.:

115

Proceso que pertenece:

MISIONAL

Servicio al que pertenece:

PEDIATRIA

Unidad a la que pertenece:

USS SAN BLAS

Nombre del Contratista:

LISBETH JOHANA CORREA GIRALDO

C.C.

1.018.452.559

de:

BOGOTÁ DC

Fecha Inicio:

2023-01-21

Fecha Terminación inicial:

2023-04-20

Valor Mensual:

\$ 2.043.520

Valor a cobrar:

\$ 2.043.520

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

N.º CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO	\$ 2.043.520	\$ 832.200	25161976	29/12/2022
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 17.798.400

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 17.798.400

PAGOS REALIZADOS

\$ 2.043.520

SALDO DEL CONTRATO

\$ 15.754.880

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo:

Desde:

2023-01-21

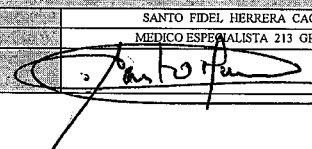
Hasta:

2023-01-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipulas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	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	Se Realizaron las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan de atención de su profesión.	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica 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	Se llevo acabo la atencion con oportunidad, integralidad, suficiencia y pertenencia con estandares de habilitacion y acreditacion	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial
3. Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido.	se cumplio con la asignacion de horarios en las diferentes unidades según programacion	Programacion de turnos, registrados en cuadro de turnos
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 realizo activades de atencion y se explicaron planes de egreso como de recomendaciones	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial
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 realizo el registro correcto de la historia clinica de los diagnosticos como de procedimientos	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial y realizacion de fichas de notificacion
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 Mantuvo la reserva de la información y se realiza una atencion basada en las normativas vigentes	
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 Impartió instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente.	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial y entrega de incitaciones medicas a personal de enfermeria
8. Emitir conceptos médicos que se requieran, realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean	Se Realizó resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica 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 auditoría y demás directrices relacionadas con el manejo de	Se Diligenció en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad; Realizando los registros correspondientes en la historia clínica, solicitudes de exámenes diagnósticos, formulación de medicamentos, formatos no POS, interconsultas, remisiones y otros documentos según indicaciones de los médicos tratantes, y avalado con firma y sello por	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial, impresión de formulacion, medicamentos nor pos e interconsultas, con sello y firma
10. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	Se Mantuvo la reserva de la información	
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	Respondí por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Registro en notas de turno y notas de enfermeria en el sistema de dinamica gerencial
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.	Respondí por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Registro en notas de turno y notas de enfermeria en el sistema de dinamica gerencial
13. El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia.	Respondí por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Registro en notas de turno y notas de enfermeria en el sistema de dinamica gerencial

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO		CÓDIGO: AP-IA-FT-014 VERSIÓN: 03 FECHA: 2021-12-27	
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.	Di respuesta a quejas o requerimientos oportunamente cuando se le asigne		Respuesta de quejas escritas entregadas a referente	
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.	se realizo acompañamiento a los requerimientos de facturación para apoyar proceso de conciliación		Registro en historia clínica en el sistema de dinámica 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.	se realizo las notificaciones, correspondientes y se realizo acompañamiento en las revisiones		Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial y realización de notificación de eventos adversos	
17	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Se realizo fichas de notificaciones, según protocolos vigentes.		Entrega de fichas de notificación	
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.	Participo en las Revistas Médicas con la especialidad pertinente, reuniones académicas, juntas médicas, reuniones asistenciales o administrativas según las necesidades del servicio y cuando se le requiera.		Registro de jefe de turno de participación	
19	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se intruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.		Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial	
20	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	forme al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.			
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.	se realizaron informes solicitados, para la supervisión del contrato		Registro en cuenta de cobro	
22	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	se realizo cumplimiento de actas y acciones de mejoras		Registros entregados a supervisor	
23	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	se entregaron soportes de inscripción		Soportes subidos en SECOP	
24	Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades	se realizaron agendas asignadas		Resgistro en cuadro de turnos	
25	Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas.	participo en el estudio de casos			
Observaciones:					
Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.					
		C.C. 1.018.452.559 de BOGOTÁ DC			

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	IRAYDA LA VERDE
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	SANTO FIDEL HERRERA CACERES
CARGO:	MEDICO ESPECIALISTA 213 GRADO 32
FIRMA	

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1018452559 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2022-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	430.400	0	430.400
Periodo salud:	2022-12	EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	0	336.200	0	336.200
Planilla Nro.:	25161976 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	65.600	0	65.600
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2022-12-29	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1839363474	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 832.200	

Cuenta de cobro (01)

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900959051

DEBE A:

LISBETH JOHANA CORREA GIRALDO

C.C. 1.018.452.559 de Bogotá

LA SUMA DE:

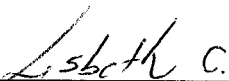
DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS

(\$ 2.043.520)

Por concepto de 62 Horas, Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1887 2023, con afiliación a ARL RIESGO 3, correspondiente al mes de ENERO de 2023 desde 21/01/2023 hasta el 31/01/2023

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

Cordialmente,



LISBETH JOHANA CORREA GIRALDO

C.C: 1018452559.

Teléfono: 3016532960- Dirección: CARRERA 70 A Nº 78-77

Número de cuenta: 54519121550 Ahorros - Banco: BANCOLOMBIA

FECHA: 31/01/2023