

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1446 2023 C.D.P. No.: 83 Proceso que pertenece: MISIONAL Servicio al que pertenece: URGENCIAS Unidad a la que pertenece: UMHES SAN BLAS Nombre del Contratista: LIGIA ISABEL RONCANCIO RUIZ C.C. 1.015.392.707 de: BOGOTÁ D.C. Fecha Inicio: 2023-01-21 Fecha Terminación Inicial: 2023-04-20 Valor Mensual: \$ 6.130.560 Valor a cobrar: \$ 6.328.320

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1					1	FEBRERO	\$ 5.537.280	\$ 727.700	1051432425	9/02/2023
2					2	MARZO	\$ 6.328.320	\$ 721.600	1052518193	6/03/2023
3					3					
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 18.391.680	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 18.391.680	PAGOS REALIZADOS \$ 11.865.600	SALDO DEL CONTRATO \$ 6.526.080
---------------------	--	--	--------------------------------	---------------------------------

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

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

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-03-01 Hasta: 2023-03-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidas dentro del plan de atención de su profesión	Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidas dentro del plan de atención de su profesión		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
2	Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, que surjan durante el traslado	Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, que surjan durante el traslado		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
3	Realizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación	Realizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
4	Cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica	Cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica		Historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
5	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
6	Imponer instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos a realizar durante el traslado	Imponer instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos a realizar durante el traslado		Historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
7	Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada	Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada		Historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
8	Informar al paciente y su familia sobre el traslado a realizar y sus posibles consecuencias al momento de realizar dicho traslado	Informar al paciente y su familia sobre el traslado a realizar y sus posibles consecuencias al momento de realizar dicho traslado		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
9	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos relacionados con la atención Prehospitalaria y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos	Cumplir con los procedimientos, guías, manuales, protocolos relacionados con la atención Prehospitalaria y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
10	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales		Registro de historia clínica de forma manual en los formularios respectivos que posteriormente fueron cargados en el aplicativo Dinámica Gerencial.
11	Realizar resúmenes de historia clínica u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera	Realizar resúmenes de historia clínica u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
12	Apoyar en la respuesta a quejas o requerimientos oportunamente cuando corresponda	Apoyar en la respuesta a quejas o requerimientos oportunamente cuando corresponda		Entrega de actas de requerimientos y quejas.
13	Trasnovar las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad en los servicios asignados	Cumplir con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad en los servicios asignados		Registro en las actas de entrega de material de protección personal e insumos.
14	Cumplir con la aplicación de Protocolos Distritales de Respuesta a Emergencias y cadena de custodia	Cumplir con la aplicación de Protocolos Distritales de Respuesta a Emergencias y cadena de custodia		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
15	Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente	Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente		Registro en las actas de asistencia a capacitaciones.
16	Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa	Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa		Porte el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa.
17	Cumplir con la programación de agenda para el desarrollo de las actividades de los servicios, cumpliendo con las directrices establecidas por la institución; en los casos de novedades informar con anticipación para la provisión del respectivo reemplazo	Cumplir con la programación de agenda para el desarrollo de las actividades de los servicios, cumpliendo con las directrices establecidas por la institución; en los casos de novedades informar con anticipación para la provisión del respectivo reemplazo		Cumplir con los turnos programados por la líder.
18	Participar en las diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de medicina como de los diferentes procesos que así lo requieran	Participar en las diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de medicina como de los diferentes procesos que así lo requieran		Entrega de actas de las capacitaciones realizadas.
19	Participar activamente en el programa de seguridad del paciente incentivando la cultura del reporte, realizando seguimiento a los eventos adversos, ideando planes de mejoramiento y logrando disminución en los mismos	Participar activamente en el programa de seguridad del paciente incentivando la cultura del reporte, realizando seguimiento a los eventos adversos, ideando planes de mejoramiento y logrando disminución en los mismos		Bitácora de traslados de la móvil asignada.
20	Mantener al día medicamentos de control y solicitar su cambio en fecha próxima a vencer o cuando sean utilizados por el paciente	Mantener al día los medicamentos de control y solicitar su cambio en fecha próxima a vencer o cuando sean utilizados por el paciente		Bitácora de traslados de la móvil asignada
21	Verificar antes de comenzar el turno el estado de los equipos biomédicos que hacen parte de las ambulancias e informar si se requiere calibración o reparación de los mismos	Verifique antes de comenzar el turno el estado de los equipos biomédicos que hacen parte de las ambulancias e informar si se requiere calibración o reparación de los mismos		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
22	Hacer entrega del paciente al médico de la unidad receptora y recibir de parte del médico de la unidad remitente Las demás asignadas por el supervisor	Realice la entrega del paciente al médico de la unidad receptora y recibir de parte del médico de la unidad remitente Las demás asignadas por el supervisor		Registro de historia clínica con sello del médico que recibe en la unidad de destino
23	Conocer y cumplir la política de seguridad del paciente, reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formular acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento	Cumplir con la política de seguridad del paciente, reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formular acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento		Bitácora de traslados de la móvil asignada
24	Utilizar el teléfono institucional para tramite dentro de la SISSCO, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo	Utilice el teléfono institucional para tramite dentro de la SISSCO, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo		Bitácora de traslados de la móvil asignada
25	Cumplir con la respectiva afiliación a la ARL en relación al riesgo 4 Contingencias en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Cumplir con la respectiva afiliación a la ARL en relación al riesgo 4 Contingencias en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato		Planilla de pago de aportes sociales
26	Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad	Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.
27	Realizar consulta, valoración, revaloración y clasificación TRIAGE del paciente en el servicio de urgencias.	Realizar consulta, valoración, revaloración y clasificación TRIAGE del paciente en el servicio de urgencias.		Registro de historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial.

Observaciones:

EL CONTRATISTA ESTA AFILIADO A LA ARL CON RIESGO 4

Nota: Se debe contractualmente 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 1073 de 2018 el pago de aportes se hace de manera conjunta de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1920 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 1.015.392.707 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1 (1 AL 5 DE MARZO)	
NOMBRE:	PEDRO FABIAN DAVALOS BERIDUGO (E)
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 000 GRADO 05
FIRMA:	
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1 (6 AL 31 DE MARZO)	
NOMBRE:	LUZ GISELLE LINARES JIMENEZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 000 GRADO 05
FIRMA:	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	ANA VICTORIA PICO REINA
CARGO:	ENFERMERA CÓDIGO 243 GRADO 20
FIRMA:	

CUENTA DE COBRO No. 2

FECHA 31/03/2023

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

DEBE A:

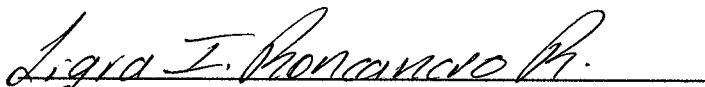
**LIGIA ISABEL RONCANCIO RUIZ
C.C. 1015392707**

**LA SUMA DE
SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS
(\$6.328.320)**

Por concepto de **192 HORAS** Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 1446 2023**, con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente al mes de **MARZO DE 2023**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL (AMBULANCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,



LIGIA ISABEL RONCANCIO RUIZ

C.C. 1015392707

CELULAR: 3015540093 DIRECCION: CARRERA 10A # 7C - 04

CUENTA DE AHORROS N° 0325000200206324 DE BBVA



Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-03-06, 10:46:03 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2023
Empresa	LIGIA ISABEL RONCANCIO RUIZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1015392707
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1052518193
Tipo de Planilla	J
Número Transacción Bancaria/ CUS	1954606013
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	\$ 725.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 405.100	\$ 2.000
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMILIAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	\$ 316.500	\$ 1.600
SubTotales:				\$ 721.600	\$ 3.600
Total a Pagar:					\$ 725.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Página 1 de 1
Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder
de la SIMPLE!