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
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1742 2023	C.D.P. No.:	115	Proceso que pertenece:	URGENCIAS-HOSPITALIZACION
				Servicio al que pertenece:	Pediatria
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SAN BLAS
Nombre del Contratista:	JENNIFER MELISSA VARGAS BUITRAGO			C.C.	1.073.701.603 de: SOACHA
Fecha Inicio:	2023-01-21	Fecha Terminación inicial:	2023-04-20	Valor Mensual:	$ 5.932.800
Valor a cobrar:	$ 5.932.800				

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

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO	$ 3.164.160	$ 636.400	9444740790	02/12/22
2	FEBRERO	$ 5.537.280	$ 862.800	9446707432	08/02/23
3	MARZO	$ 5.932.800	$ 685.300	9446439127	01/03/23
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 17.798.400	$ 17.798.400	$ 14.634.240	$ 3.164.160

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 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS 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

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar las actividades, procedimientos diagnosticos y terapeuticos determinados dentro del paln de manejo, con un alto nivel cientifico, etico y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las desiciones clinicas generadas en la atencion medica procuraran el mejoramiento de la salud del paciente	"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 clinica en el sistema de dinamica gerencial
2	Brindar una atencion en salud con oportuniad, integridad, suficiencia y pertinencia en un ambiente de atencion personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, protcolos, intervenciones y guias de atencion, de acuerdo a los estandaresde habilitcion y acreditacion	Se llevo acabo la atencion con oportunidad, integralidad, suficiencia y pertenencia con estandaderes de habilitacion y acreditacion	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial
3	Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las unidades en donde se presta el servicib 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 condicion clinica, plan de manejo, atencion, y recomendaicones de egreso, generando un alto grado de satisfaccion sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atencion	Se realizo activades de atencion y se explicaron planes de egreso como de recomendaciones	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial
5	Diligencias los registros de las atenciones,procedimientos actividades e intervenciones, que permitir mantener actualizados los informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion	se realizo el registro correcto de la historia clinica de los diagnosticos como de procedimientos	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial y realizacion de fichas de notificacion
6	Respetar los derechos de los pacientes, cumplir el codigo de etica medica y las disposiciones legales pettinentes propias de los servicios en donde se preste la atencion	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 requiera su participacion 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 clinica en el sistema de dinamica gerencial y entrega de incicaciones medicas a personal de enfermeria

8	Emitir conceptos medicos que se requieren, realziar resumenes de historia clinica, epicrisis u otros documentos asistenciales y administrativos que sean solicitados	Se Realizó resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial
9	Diligencias en forma completa,oportuna, sistematizada, y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, las historias clincias, consentimiento informado, reprote de estudios y demas 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 hisotrias clinicas y respaldando todas las actuaciones realziadas al paciente con la firma	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 los Médicos Especialistas	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica 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	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 negligencia o inadecuada manipulación de los mismos	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
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 ó procesos de Conciliación por parte de EAPB	se realizo acompañamiento a los requerimientos de facturacion para apoyar proceso de conciliacion	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica 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 clinica en el sistema de dinamica gerencial y realizacion de notificacion de eventos adeveros
17	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Se realizo fichas de notificaciones, según protocolos vigenges.	Entrega de fichas de notificacion
18	Apoyar las actividades dè 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	Participe 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 participacion
19	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se capacito a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial
20	Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	informe 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 Supervisiónn y de la Oficina de Calidad	se realizo cumplimiento de actas y acciones de mejoras	Registros entregados a supervisor
23	Acreditar inscripciónn en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	se entregaron soportes de inscripción	Soportes subidos en SECOP
24	Prestar el servicio de conformidad con la programaciónn de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades	asisti a turnos programados en agendas asignadas	Registro en cuadro de turnos
25	Participar en las investigaciones y estudios especificos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas.	no fui asignada para 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.

Firma del Contratista

C.C. 1.073.701.603 **de** SOACHA

1 0.5 0.5

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1(1 AL 10 DE FEBRERO)	
NOMBRE:	PEDRO FABIAN DAVALOS BERDUGO
CARGO:	DIRECTOR DE HOSPITALIZACION
FIRMA	

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

Cuenta de cobro (3) - 2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
JENNIFER MELISSA VARGAS BUITRAGO

C.C. 1073701603 de Bogotá

LA SUMA DE:

CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($5.932.800)

Por concepto de:

- Por concepto de 180 horas, honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1742 de 2023, con afiliación ARL riesgo 3 correspondiente al mes de Marzo de 2023

OBJETO: 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

Cordialmente,

JENNIFEER MELISSA VARGAS BUITRAGO
C.C: 1073701603
Teléfono: CELULAR 3112601052
Dirección: Calle 1 # 4f 45 int 4 cs 6
Número de cuenta: 488411655613
Tipo de cuenta: Ahorros
Banco: Davivienda
Fecha de generación de cuenta: 31/03/2023

Clínica

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073701603		VARGAS BUITRAGO JENNIFER MELISSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 N 4 F 45	SOACHA-CUNDINAMARCA	9008802	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1942891248	9446439127	I	2023/03/02	2023/03/01	BANCO DAVIVIENDA	0	$685,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1073701603	VARGAS JENNIFER	25-14	30	$2,214,912	$354,400	EPS017	30	$2,214,912	$276,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,214,912	$54,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,214,912	$354,400			$2,214,912	$276,900			$0	$0			$2,214,912	$54,000		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$354,400	$0	$0	$354,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$354,400	$0	$0	$354,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$54,000	$0	$0	$54,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$54,000	$0	$0	$54,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$276,900	$0	$0	$276,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$276,900	$0	$0	$276,900
TOTAL				1	$685,300	$0	$0	$685,300