

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
No. CONTRATO - OPS:	PS 1887 2023	C.D.P. No.:	115	Proceso que pertenece:	MISSIONAL
				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:	\$ 5.933.800
				Valor a cubrir:	\$ 4.478.909

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 403.760	860		
2	\$ 7.147.376	1061	2021-01-21	2023-05-20
3	\$ 4.537.675	1535	2023-05-21	2023-06-05
4	\$ 5.384.042	2103	2023-06-06	2023-07-05
5	\$ 7.176.604	2114	2023-07-06	2023-08-05
6	\$ 3.106.281	2351	2023-08-06	2023-09-20
7	\$ 7.012.547	2609	2023-09-21	2023-10-31
8	\$ 7.829.274	2790	2023-10-01	2023-09-30
9	\$ 6.812.335	3372	2023-10-01	2023-10-31
10	\$ 5.391.583	3698	2023-11-01	2023-11-30
11	\$ 7.617.672	4126	2023-12-01	2023-12-31
12	\$ 4.981.487		2024-01-01	2023-02-28
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nº 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	FEBRERO	\$ 4.746.240	\$ 758.800	25591137	11/2/2023
3	MARZO	\$ 6.021.600	\$ 557.500	25755755	2-3/2023
4	ABRIL	\$ 6.771.264	\$ 556.600	26046311	14/2/2023
5	MAYO	\$ 6.559.662	\$ 378.000	26423155	9-5/2023
6	JUNIO	\$ 6.242.259	\$ 811.900	26717641	8/6/2023
7	JULIO	\$ 6.952.366	\$ 774.700	27016795	17/2/23
8	AGOSTO	\$ 7.829.274	\$ 864.300	27341635	10/8/2023
9	SEPTIEMBRE	\$ 6.982.366	\$ 968.700	27621406	11/9/2023
10	OCTUBRE	\$ 7.191.428	\$ 864.300	27889236	10/10/2023
11	NOVIEMBRE	\$ 5.924.856	\$ 390.500	28205313	16/11/2023
12	DICIEMBRE	\$ 3.610.306	\$ 735.600	28439771	18/12/2023
13	DICIEMBRE 2	\$ 4.007.366	\$ 735.600	28439771	18/12/2023
14	ENERO	\$ 4.478.909	\$ 943.800	28795882	17/1/2024
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 17.782.400	\$ 80.828.034	\$ 80.295.456	\$ 532.578

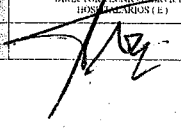
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

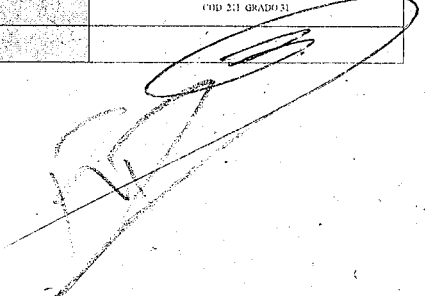
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-01-01 Hasta: 2024-01-20

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (de la conformidad o la orden)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRUEBA 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 presentarán el mejoramiento de la salud del paciente.	Se realizaron las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidas 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 los estándares de habilitación y acreditación	Se llevó a cabo la atención con oportunidad, integridad, suficiencia y pertinencia con estándares de habilitación y acreditación	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 cumplió con la asignación de horarios en las diferentes unidades según programación	Programación 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 realizó actividades de atención 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 realizó el registro correcto de la historia clínica de los diagnósticos como de procedimientos	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial y realización de fichas de notificación
6	Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se presta la atención	Se mantuvo la reserva de la información y se realizó una atención 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 las actas de enfermería a personal de enfermería
8	Fornir conceptos médicos que se requieran, realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera	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, sistemática y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historia clínica, consentimiento informado, reportes de estudio y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de autoridad y demás documentos relacionados con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.	Se diligenció en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integridad. Realizando los registros correspondientes en la historia clínica, solicitudes de exámenes diagnósticos, formulación de medicamentos, formatos 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 clínica en el sistema de dinámica gerencial, impresión de formulación, medicamentos por 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 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 enfermería en el sistema de dinámica 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 enfermería en el sistema de dinámica 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 enfermería en el sistema de dinámica gerencial
14	Apoiar 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 realizó 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 convocada e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Se realizó las notificaciones, correspondientes y se realizó 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 realizó fichas de notificaciones, según protocolos vigentes.	Entrega de fichas de notificación
18	Apoiar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido 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, retenciones académicas, juntas médicas, reuniones asistenciales o administrativas según las necesidades del servicio y cuando se le requiera.	Registro de participación en el desarrollo de actividades
19	Insistir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se invitó 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, metas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	se realizó cumplimiento de metas y acciones de mejoras	Registros entregados a supervisor
23	Acreditación 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	Registro 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:			
<p>Nota: La debera continuar hacer 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 afiliado y afiliado 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 los hechos establecidos en el Decreto 1990 de 2016.</p>		<p>1.018.452.559 de BOGOTÁ DC</p>	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	DR MAURICIO GARZON
CARGO:	DIRECTOR GENERAL SERVICIOS (OPS) (SUS) (E)
FIRMA:	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	DR JAIME ENRIQUE DIAZ RICO
CARGO:	CHD 213 GRADO 31
FIRMA:	

Cuenta de cobro #14-2024

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:

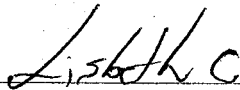
CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS

(\$ 4'478909)

Por concepto de 127 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 2024 desde 01/01/2024 hasta el 20/01/2024

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 N° 78-77

Número de cuenta: 54519121550 Ahorros.- Banco: BANCOLOMBIA

FECHA: 31/01/2024



RAZON SOCIAL :	LISBETH JOHANA CORREA GIRALDO
IDENTIFICACION:	CC-1018452559
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-01-21
FECHA LIMITE DE PAGO:	2024-01-17
FECHA DE PAGO:	2024-01-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-12
PERIODO SALUD:	2023-12
NUMERO PLANILLA:	28795882
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	28795882
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	\$ 3.047.068	\$ 0	\$ 0	\$ 400	\$ 380.900	\$ 381.300
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 3.047.068	\$ 0	\$ 0	\$ 500	\$ 487.600	\$ 488.100
14-11	890903790	ARL SURA	1	\$ 3.047.068	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 74.300	\$ 74.400
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 1.000	\$ 942.800	\$ 943.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/01/2024
----------------------------------	------------