

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1275 2024	C.D.P. No.:	146	Proceso que pertenece:	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	HOSPITALIZACION
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA
Nombre del Contratista:	FLORINA ALEJANDRA RINCON LLAIN			C.C.	1.004.945.261
				de:	BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2023-01-21	Fecha Terminación inicial:	2024-03-20	Valor Mensual:	\$ 7.829.274
				Valor a cobrar:	\$ 8.040.876

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 12.272.916	935	2024-03-01	2024-03-31
2	\$ 5.431.118	1260	2024-04-01	2024-04-30
3	\$ 9.592.624	1631	2024-05-01	2024-06-30
4	\$ 8.464.080	2204	2024-07-01	2024-07-31
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	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO 21 - 31	\$ 1.692.816	\$ 1.121.900	9462115211	24/01/2024
2	FEBRERO	\$ 7.406.070	\$ 2.110.200	9462115211-9463422100	23/02/2024
3	MARZO	\$ 7.194.468	\$ 917.100	9464355757-9464840075	15/03/2024
4	ABRIL	\$ 8.040.876	\$ 891.000	9465579622	12/04/2024
5	MAYO	\$ 7.829.274	\$ 995.300	9467100721-9467791413	15/05/2024
6	JUNIO	\$ 8.040.876	\$ 1.002.400	9468618300	17/06/2024
7	JULIO	\$ 8.040.876	\$ 997.000	9469997124-767068551	17/7/20244
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 12.696.120

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 48.456.858

PAGOS REALIZADOS
\$ 48.245.256

SALDO DEL CONTRATO
\$ 211.602

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.

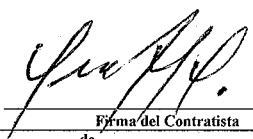
Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-07-01 Hasta: 2024-07-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.	Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, 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 procurarán el mejoramiento de la salud del paciente	Realizo valoración de pacientes del servicio de cuidado crítico durante cada uno de los turnos asignados en el cual se realiza la evolución, ajustes en el manejo y definición de conductas de acuerdo con la expertise clínica y las guías y protocolos institucionales de manera oportuna y pertinente orientadas al mejoramiento de la salud del paciente	Registro en los diferentes formatos de historia clínica 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.	Brindo una atención en salud oportuna, íntegra, suficiente y pertinente. Realizo la evolución escrita de los pacientes valorados, así como el seguimiento e interpretación de laboratorios y otros medios diagnósticos en un ambiente de atención humanizada de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	Registro en los diferentes formatos de historia clínica de dinámica gerencial
3.	Prestar sus servicios asistenciales respetando la autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica, reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios.	Preste servicios asistenciales respetando la autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica, reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios.	No se presentaron quejas por parte de mis superiores.
4.	Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido	Realizo las actividades asistenciales según las necesidades de la SUBRED dando cobertura en las unidades donde sea requerido	Cuadros de programación de actividades firmados por la subgerencia de servicios de salud y registros de formatos en dinámica gerencial donde se evidencia las actividades desarrolladas
5.	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 relación Convenidos con el proceso de atención	Informe al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, conocer el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y resolver inquietudes relacionadas con el proceso de atención, todo de acuerdo al protocolo institucional de entrega de información	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con mis credenciales (usuario y contraseña) en los formatos definidos de cuidado crítico y nota hospitalaria
6.	Llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de procesos de costos y facturación.	Las actividades, procedimientos e intervenciones desarrolladas quedan registradas en el módulo de historias clínicas del sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, de modo que es posible obtener los informes estadísticos que la institución requiera. Los mismos registros constituyen el insumo requerido en los procesos de costo y facturación.	Registro de historia clínica electrónica en dinámica gerencial y registros de entrega de turno
7.	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	Durante el proceso de atención se respetaron los derechos del paciente, y se aplicó lo dispuesto en la Ley de ética médica, atendiendo a las demás disposiciones legales aplicables a la práctica profesional.	Registros de historia clínica en dinámica gerencial, encuestas de satisfacción de usuarios, Ausencia de quejas
8.	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 impartieron las instrucciones al equipo de salud para el seguimiento y control de los pacientes a cargo. Reporte los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Historia clínica en dinámica fichas de notificación a SIVIGILA en vigilancia epidemiológica y aplicativo de RUAF así como descripción en plan de manejo e intervenciones médicas
9.	Emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados	Emito conceptos médicos que se requirieron, de conformidad a mi especialidad, realice resúmenes de historia clínica, epícrisis y otros documentos asistenciales o administrativos que me fueron solicitados. Además se diligencio el formato de entrega de turno institucional. Tengo disposición de participar en la programación de actividades del servicio y todo lo requerido	Registros en dinámica gerencial. En los casos que aplique respuesta a requerimientos urgentes
10.	Diligenciar en forma completa, oportuna, sistemática y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, las 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 relación Convenidos con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma.	Los registros clínicos se hicieron completos y oportunos, con una correcta redacción y digitación en la historia clínica electrónica del paciente, respaldando lo actuado con la firma electrónica respaldada con mi usuario personal e intransferible y la respectiva contraseña. Los formatos manuales se cumplieron en todos sus campos garantizando legibilidad y responsabilidad indone de lo registrado con firma, nombre y número de documento.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con mis credenciales (usuario y contraseña).
11.	Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos	La custodia de la información contenida en historia clínica se garantiza mediante los protocolos de seguridad del sistema de información. Se mantuvo la reserva de información clínica en los términos de la Resolución 1995/1999.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con mis credenciales (usuario y contraseña).
12.	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 adecuada manipulación de los mismos.	Los equipos, elementos e instalaciones puestos a disposición para el desarrollo de mis actividades fueron usados racionalmente, no se presentaron daños ocasionales en cumplimiento o con ocasión de la prestación de mis servicios a la Subred.	Reportes de tecnovigilancia y activos fijos.
13.	Reportar al Área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales.	Los equipos de mi propiedad destinados al cumplimiento de las actividades asistenciales permanecen bajo mi custodia y son retirados de la institución al concluir las actividades. No uso equipo para el cumplimiento de mi objeto contractual que requiera ser reportado a Activos Fijos.	Registro en los libros de ingreso a las Unidades hospitalarias
14.	El contratista deberá velar por la seguridad y mantenimiento de los equipos que se encuentren bajo custodia del servicio	Se notifica al área encargada cuando hay algún suceso con los equipos que se encuentran dentro del servicio.	Reportes en mesa de ayuda o a los líderes de sede en las revistas administrativas
15.	Participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad	Participo activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad.	Listas de asistencia. Documento: en aplicativo Almera
16.	Tener la disposición de participar en la programación de actividades del servicio.	Participación activa en las actividades del servicio	Listas de asistencia. Actas de reuniones
17.	Participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio.	Participo en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que aplican al servicio.	Listas de asistencia. Documentos en aplicativo Almera
18.	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Participación en actividades y jornadas programadas por la SUBRED	Listas de asistencia

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>	<div>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO</div>	<div>CÓDIGO: AP-IA-FT-014 VERSIÓN: 04 FECHA: 2024-02-22</div>	
20	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EPS-S-EAPB.	Se presta el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EPS-S-EAPB cuando esta actividad es requerida por el líder del servicio	Registros de notas aclaratorias en dinámica gerencial. Respuesta a correos
21	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	Notifique los sucesos de seguridad que se presentaron durante el proceso de atención, participó en los análisis a los que fue convocado e implementó las acciones de mejora definidas para el servicio	aplicativo Almera
22	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Notificar en la página de seguridad del paciente eventos de seguridad	Historia clínica en dinámica y SIVIGILA
23	Diligenciar y reportar oportunamente los certificados de estadísticas vitales de acuerdo a la normatividad vigente.	Se diligenció y reportó oportunamente los certificados de estadísticas vitales de acuerdo a la normatividad vigente.	Informes de estadísticas vitales
24	Desarrollar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personas del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud	Participación en actividades académicas del servicio, así como las convocadas desde gestión del conocimiento	Listas de asistencia
25	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se instruye a la comunidad al momento de dar información médica así como al alta hospitalaria con la activación de las RIAS	Registro de historia clínica de dinámica gerencial
26	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado	Participo en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales fui convocado.	Listas de asistencia a capacitaciones y actos
27	Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Se informó oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades presentadas durante el cumplimiento de mis obligaciones	Reporte de novedades al correo electrónico
28	Facilitar los 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.	Mantuve comunicación permanente con el supervisor del contrato para facilitar las labores de verificación de cumplimiento de actividades y obligaciones	Entregas de turno, reporte de novedades, actos
29	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Se cumplió oportunamente con las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Actas de reunión y listas de asistencia
30	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF	Se acreditó la inscripción	página web y hoja de vida entregada a la subred
31	Portar el carnet institucional durante la ejecución de las actividades contractuales.	uso diario de carnet de identificación en la institución	Portar en carnet en una parte visible en la unidad. Minutas de la empresa de vigilancia. Registro de cámaras de seguridad
32	Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.	Se cumplió la programación de actividades agendadas y acordadas con el supervisor del contrato. Las novedades también fueron gestionadas	Cuadros de programación de actividades firmados, registro en historia clínica, formato de entrega de turno
33	Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Cuando aplica se participa en investigaciones	Registros en gestión del conocimiento

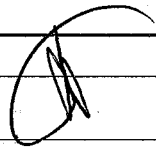
Observaciones:

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. 1.004.945.261 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO	
NOMBRE:	YANITH PIRAGAUTA GUTIERREZ
CARGO:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

Vob

Cuenta de cobro 7- 2024

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

Nit. 900.959.0517

DEBE A:

FLORINA ALEJANDRA RINCON LLAIN

C.C. No. 1.004.945.261 de Bogotá

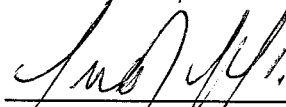
LA SUMA DE:

OCHO MILLONES CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$8040876,)

Por concepto de 228 horas, Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No. PS 1275 2024 con afiliación a ARL RIESGO 3, correspondiente al mes de julio de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,



FLORINA ALEJANDRA RINCON LLAIN

C.C. No. 1.004.945.261 de Bogotá

Teléfono: 3165074245 Dirección: Carrera 53 Numero 104b-23

No. Cuenta 31887245994 ahorros Bancolombia

Fecha: julio 31 de 2024.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación

dv

Razon Social

CC 1004945261

RINCON LIAIN FLORINA ALEJANDRA

Clase Aportante

INDEPENDIENTE

Sucursal Principal

PRINCIPAL

Dirección

ra 51 # 104b-23

Ciudad-Departamento

BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.

Teléfono

5555555

Exonerado SENA e ICBF

No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo

Salud

Clave

Pago

Planilla

Tipo

Fecha

Limite

Pago

Banco

Dias Mora

Valor

2024-06

782655620

9469997124

1

2024/07/15

2024/07/17

BANCOLOMBIA

2

\$991,700

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$512,000	\$800	\$0	\$512,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	\$78,000	\$200	\$0	\$78,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
EPS SURÁ (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$400,000	\$700	\$0	\$400,700	
TOTAL				1	\$990,000	\$1,700	\$0	\$991,700	

30/07/2024 09:34 AM



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1004945261		RINCON LLAIN FLORINA ALEJANDRA		INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 53 # 104b-23	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor	
2024-06	2024-06	787068551		9470044909	N	2024/07/15	2024/07/19	BANCOLOMBIA	4	\$5,300
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$2,600	\$100	\$0	\$2,700		
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$2,600	\$100	\$0	\$2,700		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$400	\$100	\$0	\$500		
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	\$400	\$100	\$0	\$500		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$2,000	\$100	\$0	\$2,100		
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$2,000	\$100	\$0	\$2,100		
TOTAL				1	\$5,000	\$300	\$0	\$5,300		