

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:		PS 1280 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:				JUAN CAMILO CALVACHE VALLEJOS				C.C.		1.085.273.972		de:		BOGOTÁ D.C.	
Fecha Inicio:		2024-01-21		Fecha Terminación inicial:		2024-03-20		Valor Mensual:		\$ 13.319.070		Valor a cobrar:		\$ 12.160.890	

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 14.927.653	935	2024-03-01	2024-03-31
2	\$ 321.717	1260	2024-04-01	2024-04-30
3	\$ 15.635.430	1631	2024-05-01	2024-06-30
4	\$ 12.160.890	2204	2024-07-01	2024-07-31
5	\$ 52.118.100	2622	2024-08-01	2024-10-31
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO 21-31	\$ 2.123.330	\$ 1.769.800	68350537	24/01/2024
2	FEBRERO	\$ 12.160.890	\$ 2.635.500	68350537-69134364	22/02/2024
3	MARZO	\$ 11.581.800	\$ 1.504.900	69582765	13/03/2024
4	ABRIL	\$ 12.739.980	\$ 1.433.300	70216005	15/04/2024
5	MAYO	\$ 12.739.980	\$ 1.576.600	70813187	15/05/2024
6	JUNIO	\$ 11.002.710	\$ 1.576.600	71330510	17/06/2024
7	JULIO	\$ 12.739.980	\$ 1.361.700	72110612	17/07/2024
8	AGOSTO	\$ 12.160.890	\$ 1.576.600	72680215	14/08/2024
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 34.745.400	\$ 129.909.190	\$ 87.249.560	\$ 42.659.630

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

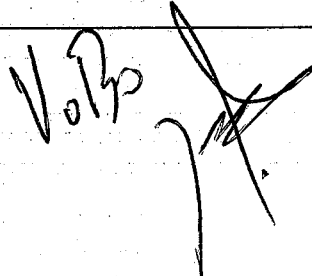
OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO MEDICO INTERNISTA 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: 2024-08-01 Hasta: 2024-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO 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 se basan en 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 experiencia 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 relacionadas 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 gerencial de notificación a SVIGILA en vigilancia epidemiológica y aplicativo de RUAF así como descripción en plan de manejo y indicaciones médicas.
9	Emisión de 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 relacionadas 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 resguardada con mi usuario personal e intransferible y la respectiva contraseña. Los formatos manuales se cumplieron en todos sus campos garantizando legalidad y responsabilizándome 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 ocasionados 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.	Participé 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. Documentos en aplicativo Alimera
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 Alimera
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
19	Participar en 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.	Se participa en 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 cuando esta actividad es requerida por el líder del servicio	Registros en dinámica gerencial. En los casos que aplique respuesta a requerimientos urgentes
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

 <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>	
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 pagina de seguridad del paciente eventos de seguridad	Historia clinica en dinamica 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	Participacion en actividades academicas del servicio, asi como las convocadas desde gestion 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 informacion medica asi como al alta hospitalaria con la activacion de las RIAs	Registro de historia clinica de dinamica gerencial		
26	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado	Participé en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales fui convocado.	Listas de asistencia a capacitaciones y actas		
27	Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Se informo oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades presentaas durante el cumplimiento de mis obligaciones	Reporte de novedades al correo electronico		
28	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.	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, actas		
29	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Se cumplio oportunamente con las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Actas de reunion y listas de asistencia		
30	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF	Se acredito la inscripción	pagina 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	Postar en carnet en una parte visible en la unidad. Minutas de la empresa de vigilancia. Registro de camaras 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 cumplio la programacion de actividades agendadas y acordadas con el supervisor del contrato. Las novedades tambien fueron gestionadas	Cuadros de programación de actividades firmados, registro en historia clinica, 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. Contenidos en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del contrato.	Cuando aplica se participa en investigaciones	Registros en gestion del conocimiento		
Observaciones:		 Firma del Contratacionista			
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. 1.085.273.972	de BOGOTÁ D.C.		

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

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5a6589afac10db763a5234c903dc1f0966d351d4254aafab9adbd047f370402e371808cd93583883788dc2371f167d64

Número de Factura: ELEC-1

Forma de pago: Contado

Fecha de Emisión: 14/08/2024

Medio de Pago: Instrumento no definido

Fecha de Vencimiento: 14/08/2024

Orden de pedido:

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: CALVACHE VALLEJOS JUAN CAMILO

Nombre Comercial: CALVACHE VALLEJOS JUAN CAMILO

Nit del Emisor: 1085273972

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Régimen Fiscal:R-99-PN

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Actividad Económica: 8610

País: Colombia

Departamento: Bogotá

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.

Dirección: CR 21 24 80 SUR TO 2 AP 609

Teléfono / Móvil: 3152518473

Correo: jcamilocv89@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 900959051

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: R-99-PN

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia

Departamento: Bogotá

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.

Dirección: DIAGONAL 34 5 43

Teléfono / Móvil: 3444484

Correo: radicacionfacturaelectronica@subredcentrooriente.gov.co

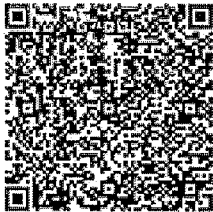
Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	85101706	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO MEDICO INTERNISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS No. CONTRATO PS 1280 2024	NIU	1,00	\$ 12.160.890,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 12.160.890,00

Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2024-08-14 12:47:49
Documento generado el: 2024-08-14 12:47:49
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

Numero de Autorización: 18764077109281

Rango desde: 1

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	12.160.890,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	12.160.890,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	12.160.890,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 12.160.890,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Rango hasta: 50

Vigencia: 2026-08-14

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