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 – GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	SCO-4059-20	**C.D.P. No.:**	988	**Proceso al que pertenece:**	SUBGERENCIA SERVICIOS SALUD
				Unidad a la que pertenece:	CENTRO HOSPITALARIO TRANSITORIO CORFERIAS
Nombre del Contratista:	LEOPOLDO IBERIO NORMAN			**C.C.**	19.396.986
de:	BOGOTA				
Fecha Inicio:	2020-05-13	**Fecha Terminación Inicial:**	2020-06-30	**Valor Mensual:**	$ 14.400.720
Valor a cobrar:	$ 15.360.768				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 15.360.768	$ 0	0
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 31.681.584	$ 31.681.584	$ 15.360.768	$ 16.320.816

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS COMO MEDICO INTERNISTA EN LAS INSTALACIONES DE EXPANSION HOSPITALARIA - CORFERIAS , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Nº COL PCONTR 1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA ATENCION Y MITIGACION A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID -19

Relacion de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-05-01 **Hasta:** 2020-05-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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, procurarán el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento médico y de los recursos disponibles	EVOLUACIONES MEDICAS DIARIAS	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
2	Brindar una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitacion y acreditación.	HISTORIA CLINICAS DE INGRESO	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
3	Prestar sus servicios asistenciales respetando la autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices institucionales	ORDENAMIENTO GENERAL DE PACIENTES	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
4	Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido	SOLICITUD, REVISION, INTERPRETACION DE LABORATORIOS	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
5	Informar al paciente y su familia sobre la condicion clinica, 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 atencion	SOLICITUD, REVISION, INTERPRETACION DE IMAGENESS DIAGNOSTICAS	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
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 los procesos de costos y facturacion	ELABORACION DE PLANES DE MANEJO EN LOS PACIENTES	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
7	Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de etica medica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención	SOLICITUD INTERCONSULTAS	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
8	Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participacion e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados	PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR PACIENTES COMO COLOCACION CATETERES CENTRALES	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
9	Emitir conceptos médicos que se le requieran, realizar resumenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	REALIZACION EPICRISIS	HISTORIA CLINICA APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL
10	Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible la historia clínica del paciente (en los casos en que se presenten fallas del sistema, los formatos) , consentimiento informado, reportes 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 historias clinicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello	ORGANISACION Y REGISTRO LISTA DE TURNOS	EVIDENCIA LISTA TURNOS
11	Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos	REALIZACION TURNOS NOCTURNO ASISTENCIALES	EVIDENCIA LISTA TURNOS
12	Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposicion o reparacion cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos	REALIZACION TURNOS DIURNOS INCLUIDOS FINES SEMANA	EVIDENCIA LISTA TURNOS
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.	INFORMACION A PACIENTE Y FAMILAIRES DE PATOLOGIAS QUE SUFREN Y MANEJO A REALIZAR	EVIDENCIA INFORMES ORIENTADORES

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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO	CÓDIGO: AP-IA-FT-014 VERSIÓN: 02 FECHA: 2020-05-04

14	El contratista deberá responder por la seguridad y mantenimiento de los equipos que se encuentren bajo su custodia	INGRESO PACIENTES CUMPLIENDO PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	EVIDENCIA LISTA INGRESOS
15	Participar activamente en el desarrollo, implementacion y cumplimiento de las politicas institucionales, sistema integrado de gestion, acreditacion, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantia de la calidad	ORGANIZACION Y REALIZACION DE SIMULACROS OPERATIVOS ASISTENCIALES CON DIFERENTES TURNOS MEDICOS Y DE ENFERMERIA	ACTIVIDADES CAPACITACION
16	Tener la disposición de participar en la programacion de actividades del servicio	PARTICIPACION REUNIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR ENTES DE CONTROL Y DIRECCION DE LA SUBRED	LISTA DE CHEQUEOS DE ASISTENCIA
17	Participar en la elaboración, actualización, implementacion y adherencia de guias, manuales procedimientos y protocoles que apliquen al servicio	REVISION DE PROCESOS, GUIAS, PROTOCOLOS DE LA SUBRED ADAPTACION A LA INSTITUCION	EVIDENCIA DOCUMENTOS DE ASISTENCIA
18	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande segun requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	ORGANISACION DE REUNIONES CON GRUPO INTERNISTAS PARA AFINAR PROCESOS DE OPERACION	EVIDENCIA DOCUMENTOS 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.	REVISION REMISIONES REALIZADAS PARA INGRESO O NEGACION DE LOS PACIENTES	VITACORA REMISIONES
20	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando asi que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliacion por parte de EPS-S-EAPB	REUNIONES CON DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE GENERAR INTEGRALIDAD EN LA ATENCION DE LOS PACIENTES	ACTAS REALIZADAS
21	Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atencion, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio,	APLICACIÓN DE PROTOCOLOES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN LAS LABORES DIARIAS	EVIDENCIA HISTORIA CLINICA DIAMICA GERENCIAL
22	Reportar los eventos de notificacion obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente 23. diligenciar y reportar oportunamente los certificados de estadisticas vitales de acuerdo a la normatividad vigente	APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN EL PACIENTE	EVIDENCIA HISTORIA CLINICA DIAMICA GERENCIAL
23	Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista medica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud, si aplica	DESCRIPCIONES PROCEDIMIENTOS REALIZADAS A LOS PACIENTE	EVIDENCIA HISTORIA CLINICA DIAMICA GERENCIAL
24	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	COORDINAR E IMPLEMENTAR PROCESOS, PROTOCOLOS GUIAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCION	CAPACITACIONES E INFORMACIONES INDIVIDUALES A LOS MEDICOS
25	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	NO APLICA POR MODALIDAD ATENCION CENTRO HOSPITALARIO	NO APLICA
26	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	NO APLICA A LA FECHA	NO APLICA
27	Facilitar las labores de supervisión que la SUBRED, realice en forma directa por la Subdireccion de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y o a traves de terceros	CORRECTA ELABORACION DE DOCUMENTOS HISTORIA CLINICA Y OTROS DE LA SUBRED	APLICATIVO DINAMICA FERENCIAL Y ACTAS DE LA INSTITUCION
28	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Garantia de Calidad	NO APLICA NO HAY ACTAS NI PLANES DE MEJORA ACTUALES	NO APLICA
29	Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago del personal vinculado para la ejecucion del contrato los aportes al sistema integral de seguridad social en salud deberán comprender salud, pensión y ARL	NO APLICA POR SER INICIO CONTRATO	NO APLICA
30	Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas	NO APLICA NO ESTOY CONTRATADO SUPREVISOR CONTRATOS	NO APLICA
31	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta prestación del servicio.32. Acreditar inscripcion en el RETHUS Y MIPRES. 33. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecucion de las actividades contractuales	SE TIENEN ACTUALIZADA PENDIENTE POR PARTE DE SUBRED DE INSCRIBIR EN EL MIPRES	EVIDENCIA DOCUMENTOS DE ASISTENCIA
32	Cumplir la programación de turnos de servicios, realizar el cambio de turno cumpliendo con las recomendaciones establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato	DOCUMENTOS DE CAMBOIS CON SUS SUSTENTOS Y AUTORISACIONES	ACTAS REALIZADAS
33	En caso de presentarse novedades, informar con anticipacion dicha situacion a su supervisor para efectos de tomar las medidas necesarias	NO APLICA	NO APLICA
34	Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio.	CUMPLIMIENTO ACTOS MEDICOS	DOCUMENTOS HISOTIRA CLINCIA RODNAS TURNOS ETC
35	En caso de presentarse novedades, informar con anticipación dicha situación a su supervisor para efectos de tomar las medidas necesarias.	NO APLICA AL MOMENTO	NO APLICA
36	Ejercer las actividades propias de la profesion de conformidad con las normas y o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio	SE EVIDENICA DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS	HISOTIRAS CLINICAS Y ACTAS
37	Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad." Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACTIVIDADES EVIDENCIADO EN ASISTENCIA	ACTAS REALIZADAS
38			

Observaciones:	Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 19.396.986 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDUARDO MAURICIO CUBEROS MORALES
CARGO:	SUBGERENTE SERVICIOS SALUD
FIRMA	

Dr. Leopoldo Berrio Norman
Médico Internista
Universidad del Rosario
NIT. 19.396.986-5

Cra. 72A No. 152B - 32
Tel.: 312 435 4990
Bogotá, D.C.

FECHA			FACTURA DE VENTA
DIA	MES	AÑO	
30	05	2020	Nº 162

Nombre: Subred integrada de servicios de salud centro oriente Nit.: ESE 900959051-7
Dirección: Centro hospitalario temporal transitorio corpaul Tel.:

CONCEPTO	VALOR
Servicios de Médico Internista en el centro transitorio de corpaul ubicamiento diurno nocturno valor hora $80.004= total horas laboradas laborado en mayo 2020	15360768
TOTAL $	15360768

Autorización Numeración de Facturación
No. 18762004489208
Fecha: 2017/08/19
Autoriza del 1 al 1.000

DR. LEOPOLDO BERRIO NORMAN

ACEPTADA

Litomac Impresores-EdgarMoreno - Nit. 19.393.410-1 Tel.: 751 2160