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

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. CONTRATO - OPS:** | PS 3454 2020 | **C.D.P. No.:** | 11 | **Proceso al que pertenece:** | GESTION HOSPITALARIA |
| | | | | **Unidad a la que pertenece:** | USS EL SANTA CLARA |
| **Nombre del Contratista:** | ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO | | | **C.C.** | 1 030 565 725 |
| **de:** | BOGOTA | | | | |
| **Fecha Inicio:** | 2020-02-06 | **Fecha Terminación Inicial:** | 2020-07-31 | **Valor Mensual:** | $ 7 920 000 |
| **Valor a cobrar:** | $ 7 920 000 | | | | |

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 14 301 267 | 6 | 2020-06-01 | 2020-08-31 |
| 2 | $ 7 920 000 | 2714 | 01-09-2020 | 30-09-2020 |
| 3 | $ 3 960 000 | 3252 | 01-10-2020 | 31-10-2020 |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ENERO | $ 0 | $ 0 | 0 |
| 2 | FEBRERO | $ 6 316 000 | $ 980 100 | 1027765342 |
| 3 | MARZO | $ 7 524 000 | $ 1 033 100 | 1028340163 |
| 4 | ABRIL | $ 7 920 000 | $ 980 100 | 1028878894 |
| 5 | MAYO | $ 8 316 000 | $ 568 300 | 1029852338 |
| 6 | JUNIO | $ 8 633 000 | $ 596 760 | 1030772950 |
| 7 | JULIO | $ 7 920 000 | $ 1 066 000 | 1031004555 |
| 8 | AGOSTO | $ 8 316 000 | $ 980 100 | 1032059312 |
| 9 | SEPTIEMBRE | $ 7 920 000 | $ 1 029 200 | 1032623494 |
| 10 | OCTUBRE | $ 0 | $ 0 | 0 |
| 11 | NOVIEMBRE | $ 0 | $ 0 | 0 |
| 12 | DICIEMBRE | $ 0 | $ 0 | 0 |
| 13 | ENERO | | | |

**Resumen de contrato**

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| $ 45.069.120 | $ 71.250.387 | $ 64.845.000 | $ 6.405.387 |

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

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA EN SU CONDICIÓN DE MEDICO, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES , EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Relación de actividades para el periodo:** Desde: 2020-09-01 Hasta: 2020-09-30

| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las establecidas 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, 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 medica procurando el mejoramiento de la salud del paciente | 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 medica procurando el mejoramiento de la salud del paciente | se registra en historia clínica de dinamica gerencial |
| 2 | Brindar una atención en salud con oportunidad, integridad, eficiencia y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, intervenciones y guias de atención, de acuerdo a los estandares de habilitacion y acreditacion. | Brindar una atención en salud con oportunidad, integridad, eficiencia y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, intervenciones y guias de atención, de acuerdo a los estandares de habilitacion y acreditacion. | registro en historia clínica, formatos de información adoptados por la institucion |
| 3 | Realizar las actividades segun las necesidades de la salvud dando cubertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido | Realizar las actividades segun las necesidades de la salvud dando cubertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y sea requerido | registros en historia clínica de cada paciente |
| 4 | Informar al paciente y su familia sobre la condicion clinica, plan de manejo, atencion y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfaccion sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atencion. | Informar al paciente y su familia sobre la condicion clinica, plan de manejo, atencion y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfaccion sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atencion. | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 5 | Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permitan mantener actualizadas las informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. | Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permitan mantener actualizadas las informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 6 | Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética medica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se presta la atencion. | Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética medica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se presta la atencion. | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 7 | 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 | Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que requeriamos su participacion e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 8 | Emitir conceptos medicos que se requieran, realizar revisiones de historias clínicas, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados | Emitir conceptos medicos que se requieran, realizar revisiones de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que fueron solicitados | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 9 | Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demas registros propios de su actual, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demas directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al respecto con la firma | Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demas registros propios de su actual, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demas directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al respecto con la firma | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 10 | Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos | Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos | se registra en historia clínica de acuerdo a lo establecido por la gerencia |
| 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 imprudencia o inadecuada manipulación de los mismos | 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 imprudencia o inadecuada manipulación de los mismos | registro en libros de servicio |
| 12 | Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destinen a las actividades asistenciales | Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destinen a las actividades asistenciales | registro en libros de servicio |
| 13 | El contratista deberá responder por la seguridad de Los equipos que se encuentren bajo su custodia | El contratista vela por la seguridad de los equipos que se encuentrabajo su custodia | registro en libros de servicio |
| 14 | Apoyar la elaboración de respuestas a reclamaciones y/o requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio | Apoyar la elaboración de respuestas a reclamaciones y/o requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio | no hubo evidencia de quejas durante el mes |
| 15 | Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se generen Glosas Definitiva o procesos de Conciliacion por parte de EAPB | Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se generen Glosas Definitiva o procesos de Conciliacion por parte de EAPB | no hubo evidencia de quejas durante el mes |
| 16 | Notificar los eventos de seguridad que se presenten durante el proceso de atencion al paciente y apoyar en los analisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio | Notificar los eventos de seguridad que se presenteneu durante el proceso de atención al paciente y apoyar en los analisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio | registro en el formato de seguridad al paciente |
| 17 | 17. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente | 17. Reportó los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente | registro en el formato de seguridad al paciente |
| 18 | 18. Apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista medica o otro espacio dirigidos a los estudiantes y o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud | 18. Apoyo las actividades de docencia de servicio en la revista medica o otro espacio dirigidos a los estudiantes y o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud | registro en educacion medica |
| 19 | 19. Instruir a la comunidad sobre la prevencion de las enfermedades | 19. Instruyó a la comunidad sobre la prevencion de las enfermedades | registro en historia clínica |
| 20 | 20. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones | 20. Informo oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afectara el cumplimiento de sus obligaciones | sin novedades durante el mes |
| 21 | 21. Facilitar las labores de supervision, evaluacion y control que la SUBRED realice en forma directa por la Subdireccion de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros | 21. Facilitó las labores de supervisión, evaluacion y control que la SUBRED realice en forma directa por la Subdireccion de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o a través de terceros | se entregan soportes para pago en tiempos establecidos |
| 22 | 22. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demas solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad | 22. Cumplió oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demas solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad | sin novedades durante el mes |
| 23 | 23. Acreditar inscripcion en el RETHUS, MIPRES y RUAF | 23. Acreditó inscripcion en el RETHUS, MIPRES y RUAF | inscripciones actualizadas |
| 24 | 24. Prestar el servicio de conformidad con la programacion de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades | 25. Participó en las investigaciones y estudios especificos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas | se cumplio con el cuadro de actividades semanal |
| 25 | 25. Participar en las investigaciones y estudios especificos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas | 25. Participó en las investigaciones y estudios especificos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas | se cumplio con las actividades de apoyo |
| 26 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | 0 | 0 | 0 |
| 31 | 0 | 0 | 0 |
| 32 | 0 | 0 | 0 |

| Observaciones | |
|---|---|
| HORAS | 240 |
| FACTURA | |

Se anexa certificacion 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

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1 030 565 725 de BOGOTA

**VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS**

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | |
| CARGO: | REFERENTE GESTION HOSPITALARIA |
| FIRMA | |

Simple.

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de Seguridad Social |
| **Fecha** | 2020-09-18, 09:38:13 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | agosto de 2020 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | agosto de 2020 |
| **Empresa** | ELIANA CRISTINA SOTELO VERDUGO |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 1030565725 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1032623494 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 746139270 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 1.029.200 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.42.20.1 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800227940 | 231001 | COLFONDOS | 1 | $ 532.300 | $ 0 |
| N860066942 | EPS008 | COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD | 1 | $ 415.800 | $ 0 |
| N890903790 | 14-11 | ARL SURA | 1 | $ 81.100 | $ 0 |
| | | **SubTotales:** | | $ 1.029.200 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 1.029.200 |

240 horas

Valor: 33.000 =



SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!