

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1073701603		VARGAS BUITRAGO JENNIFER MELISSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 N 4 F 45	SOACHA-CUNDINAMARCA	9008802	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	734568194	9410365307	I	2020/09/02	2020/09/07	BANCO DAVIVIENDA	5	\$697,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
1	CC 1073701603	VARGAS JENNIFER	25-14	30	\$2,254,000	\$360,700	EPS017	30	\$2,254,000	\$281,800		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,254,000	\$55,000	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$2,254,000	\$360,700			\$2,254,000	\$281,800			\$0	\$0			\$2,254,000	\$55,000		\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$360,700	\$0	\$0	\$360,700	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$360,700	\$0	\$0	\$360,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$55,000	\$0	\$0	\$55,000	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$55,000	\$0	\$0	\$55,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$281,800	\$0	\$0	\$281,800	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$281,800	\$0	\$0	\$281,800	
TOTAL				1	\$697,500	\$0	\$0	\$697,500	

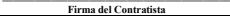
DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073701603		VARGAS BUITRAGO JENNIFER MELISSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 N 4 F 45	SOACHA-CUNDINAMARCA	9008802	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-08	2020-08	754758994	9411074645	N	2020/09/02	2020/09/28	BANCO DAVIVIENDA	\$30,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1073701603	VARGAS JENNIFER	25-14	30	(\$2,254,000)	(\$360,700)	EPS017	30	(\$2,254,000)	(\$281,800)		0	\$0	\$0	14-23	30	(\$2,254,000)	(\$55,000)	0	\$0	\$0
2	CC	1073701603	VARGAS JENNIFER	25-14	30	\$2,354,000	\$376,700	EPS017	30	\$2,354,000	\$294,300		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,354,000	\$57,400	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$100,000	\$16,000				\$100,000	\$12,500			\$0	\$0			\$100,000	\$2,400		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,000	\$0	\$0	\$16,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$16,000	\$0	\$0	\$16,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$2,400	\$0	\$0	\$2,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$2,400	\$0	\$0	\$2,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,500	\$0	\$0	\$12,500	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$12,500	\$0	\$0	\$12,500	
TOTAL				1	\$30,900	\$0	\$0	\$30,900	

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

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, 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.	Se Realizaron las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos 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 llevo acabo la atencion con oportunidad, integralidad, suficiencia y pertenencia con estandares de habilitacion y acreditacion	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 cumplio con la asignacion de horarios en las diferentes unidades según programacion	Programacion 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 realizo activades de atencion 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 realizo el registro correcto de la historia clinica de los diagnosticos como de procedimientos	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial y realizacion de fichas de notificacion
6	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	Se Mantuvo la reserva de la información y se realiza una atencion 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 indicaciones medicas a personal de enfermeria
8	Emitir conceptos médicos que se requieran, realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados	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, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la 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	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 no 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 formulacion, medicamentos nor 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	Respondi 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	Respondi 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	Respondi 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	Apoyar 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 realizo acompañamiento a los requerimientos de facturacion para apoyar proceso de conciliacion	Registro en historia clínica en el sistema de dinámica gerencial

 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	
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 convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	se realizo las notificaciones, correspondientes y se realizo acompañamiento en las revisiones		Registro en historia clinica en el sistema de dinamica gerencial y realizacion de notificacion de eventos adeveros	
17	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Se realizo fichas de notificaciones, según protocolos vigentes.		Entrega de fichas de notificacion	
18	Apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas 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, reuniones académicas, juntas médicas, reuniones asistenciales o administrativas según las necesidades del servicio y cuando se le requiera.		Registro de jefe de turno de participacion	
19	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se intruyó a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.		Registro en historia clinica en el sistema de dinamica 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, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad	se realizo cumplimiento de actas y acciones de mejoras		Registros entregados a supervisor	
23	Acreditar 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		Resgitro 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:					
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		<div style="text-align: center;">  Firma del Contratista </div>			
		C.C. 1,073,701,603 de SOACHA			

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ÉDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	REFERENTE DE SERVICIOS ASISTENCIALES UMHS SAN BLAS
FIRMA	