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-14-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2544 2018	**C.D.P. No.:**	06-2018	**Proceso al que pertenece:**	ATENCION AL USUARIO
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE SERVICIOS DE SAUD LA VICTORIA

Nombre del Contratista: Angela Edith Reyes **C.C.** 52.532.721 **de:** Bogotá

Fecha Inicio: 2018-01-10 **Fecha Terminación incial:** 2018-06-09 **Valor Mensual:** $ 3.088.800 **Valor a cobrar:** $ 3.088.800

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 2.043.600	$ 369.500	8474117119
2	FEBRERO	$ 3.088.800	$ 385.500	8476216964
3	MARZO	$ 3.088.800	$ 383.300	8477259711
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13.637.520	$ 13.637.520	$ 8.221.200	$ 5.416.320

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, 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:** 2018/03/01 **Hasta:** 2018/03/31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	1. Realizar las actividades, procedimientos diagnosticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su disciplina, con un alto nivel cientifico, etico y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clinicas generadas en la atención psicologica, procuraran el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento cientifico de su disciplina y de los recursos disponibles.	Se desarrollan oportunamente las actividades correspondientes al servicio de Trabajo Social, segun lineamientos estipulados. Se realiza respectiva valoración socio-familiar del usuario que requiere valoración del profesional de trabajo social. Se verifica red de apoyo familiar y el debido cumplimiento en el acompañamiento de los familiares en su tratamiento. Se atiende llamado de cada servicio intrahospitalario interconsultante, iniciándose la respectiva intervención.
2	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 énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitacion y acreditacion.	Se realizan estudios sociales de caso, instrumentos provisionales, reportes a migración Colombia, para población pobre no asegurada, extranjera o con puntaje mayor, conforme a lo que el usuario que accede al servicio de salud requiere para que se le brinde atención en salud y reciba su tratamiento oportuno, así mismo se brinda orientación general para iniciar trámites administrativos.
3	Prestar sus servicios asistenciales respetando la autonomia institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura orgánica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices de la entidades.	Se llevan a cabo todos los reglamentos en general de la SUBRED, con el fin de brindar una atención integral al Usuario.
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.	Se brinda información general que solicita el usuario con base en puntos de atención de la SUBRED que beneficien sus necesidades y faciliten el acceso a los servicios de salud.
5	Informar al paciente y su familia sobre la condición 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 atención.	Se brindan recomendaciones al usuario una vez es definido de alta por parte médica, se resuelven inquietudes que presentan para el inicio de programas remitidos y se da información general correspondiente.
6	Llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, asi como mantener actualizados los informes estadisticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion.	Se realizan bases de datos y matrices donde se consolida toda la información de cada usuario que requiere manejo de trabajo social para temas de aseguramiento y demás intervenciones por parte del área de trabajo social
7	Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención.	Se brinda atención integral al usuario en su respectivo servicio, respetando sus creencias, costumbres, la privacidad de su historia clinica, manteniendo una comunicación clara y plena sobre la intervención realizada.
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 realiza intervención a los usuarios y familiares, de pacientes que durante valoración se evidenció algún tipo de riesgo social, informando a equipo médico tratante conducta a seguir.
9	Emitir conceptos médicos que se le requieran, realizar resumenes de historia clinica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	Se entregan copias de trámites realizados tales como Estudios Sociales de Caso, con el fin de que pueda acceder al servicio de salud durante el tiempo de vigencia de este, sin que se le presenten barreras de acceso.
10	Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos de historias clinicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clinicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello.	Se responde de manera ágil y oportuna toda interconsulta que sea entregada al profesional de trabajo social en los diferentes servicios de la Unidad, realizando registro en la respectiva Historia Clinica del sistema Dinámica, o de manera manual cuando sea necesario. Se diligencia manualmente formato de seguimiento pagaré.
11	Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clinicos.	Se realiza apoyo al área de facturación y respuesta oportuna cada que vez que se requiera
12	Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, asi 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 manipulacion de los mismos.	Se brinda adecuado uso de las instalaciones físicas, recursos, equipos y materiales que están diseñados para realizar actividades asistenciales, promoviendo el cuidado ambiental.

13	Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED los equipos de propiedad del contratista, que se ingresen a las actividades asistenciales.	Se participa en las actividades cada vez que se requiere
14	El contratista deberá responder por la seguridad y mantenimiento de los equipos que estén bajo su custodia	Se brinda adecuado uso de los equipos utilizados para realizar actividades asistenciales
15	Participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas de la institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades encaminadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad	Se participa activamente en las actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas institucionales.
16	Participar en la programación de las cirugías del servicio de acuerdo con su especialidad	Se participa en cada actividad planeada por los servicios de hospitalización de la entidad
17	Participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio	Se participa en la elaboración de protocolos y guías que el servicio aplica.
18	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos institucionales y extra institucionales	Se brinda apoyo a la entidad en las actividades que se requieran ante institucional y extra institucional.
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 las diferentes solicitudes de los usuarios
20	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Del mismo, procesos de Conciliación por parte de EPS o EAPB	Se realiza apoyo al área de documentación y respuesta oportuna cada vez que se requiere
21	Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora de fallas presentadas en el servicio	No se han presentado sucesos de seguridad del paciente.
22	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Se realizan notificaciones propias del servicio Trabajo Social a las entidades correspondientes tales como ICBF, SIVIGILA, SIVIGILA, Registraduría, entre otros
23	Sensibilizar a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	N A enfermedades, se realiza socialización de derechos y deberes.
24	Tener la disposición de participar en las jornadas de capacitación, inducción, reinducción, cursos y eventos a los cuales sea convocado	Se asistieron a las reuniones convocadas por el inmediato del contrato y capacitaciones convocadas
25	Facilitar las labores de supervisión que la SUBRED realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y a través de terceros.	Se entrega la información solicitada de manera oportuna cada vez que es requerida
26	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Garantía de Calidad.	Se cumplen todas las recomendaciones impartidas y compromisos adquiridos
27	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 ejecución del contrato los aportes al sistema integral de seguridad social en salud deben comprender salud, pensión y ARL.	En el mes de Enero se cumplió al 100% la entrega de informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor de este, acompañado de los soportes de pago de salud y pensión acorde con los honorarios cancelados
28	Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean designadas	N A
29	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta prestación del servicio.	de Servicios de Salud - La Victoria Se realiza identificación y seguimiento de formatos de ingreso en el SIDMA, a los usuarios en los diferentes servicios, dando solución a quejas debidamente en el sistema. Socialización Derechos y Deberes a usuarios y funcionarios
30	Acreditar la inscripción en el RETHUS Y NOMBRES	No aplica a la profesión.
31	Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contratadas	Se cumple, portando el carnet dentro de las Unidades de Servicios de Salud
32	Cumplir la programación de turnos de servicios, realizar el cambio de turno cuando sea con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato	Se dio total cumplimiento a la programación de turnos. Se realizó turno los días 19 y 31 de Marzo de 2018
33	En caso de presentarse novedades, informar con anticipación dicha situación a su supervisor para efectos de tomar las medidas necesarias	Cuando se presentan novedades en el servicio se reportan de manera oportuna a la persona encargada

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud pensión y ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar primera certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 52.532.721 de Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARCELA CASTELLANOS CABRERA
CARGO:	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
FIRMA	

aportes en línea

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 52532721		REYES ANGELA EDITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 2A BIS 2/97	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2465994	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-03	2018-03	1000001737	8477259711	I	2018/03/06	2018/03/09	BANCO BOGOTA	3	$383,300

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,235,520	$197,700			$1,235,520	$154,500			$0	$0			$1,235,520	$30,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,235,520	$197,700			$1,235,520	$154,500			$0	$0			$1,235,520	$30,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,235,520	$197,700			$1,235,520	$154,500			$0	$0			$1,235,520	$30,100		$0	$0
1	CC 52532721	REYES ANGELA	25-14	30	$1,235,520	$197,700	EPS008	30	$1,235,520	$154,500		0	$0	$0	14-7	30	$1,235,520	$30,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,235,520	$197,700			$1,235,520	$154,500			$0	$0			$1,235,520	$30,100		$0	$0

PAGADO

2018/03/09 06:32 AM

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52537721		REYES ANGELA EDITH	NO PENSIONADO	PRINCIPAL	CL 7A BIS 2797	BOGOTA-BOGOTA D.C.	2469994	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-03	2018-03	1000007747	8477259771	I	2018/03/26	2018/03/09	BANCO BOGOTA	3	$383,300

RESUMEN DE PAGO

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$197,700	$500	$0	$198,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$197,700	$500	$0	$198,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,100	$100	$0	$30,200
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$30,100	$100	$0	$30,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$154,500	$400	$0	$154,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$154,500	$400	$0	$154,900