

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: 2527 C.D.P. No.: 11 Proceso al que pertenece: GESTIÓN HOSPITALIZACIÓN
Unidad a la que pertenece: UMHE SANTA CLARA

Nombre del Contratista: LUZ MARITZA MOLINA CASTAÑEDA C.C. 52 222 943 de: 09/07/1984

Fecha Inicio: 2020-11-30 Fecha Terminación Inicial: 2021-01-31 Valor Mensual: \$ 3.083.694 Valor a cobrar: \$ 3.083.694

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 2.964.220	2221	2020-08-01	2020-08-31
2	\$ 2.581.578	2714	2020-08-24	2020-09-30
3	\$ 5.381.052	3232	2020-09-30	2020-10-31
4	\$ 4.774.752	3444	2020-11-01	2020-11-30
5	\$ 6.366.336	3833	2020-11-30	2021-01-31
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 2.765.272	\$ 382.960	9407221074
2	MARZO	\$ 3.183.168	\$ 394.300	9407245138
3	ABRIL	\$ 2.994.220	\$ 394.300	9406811063
4	MAYO	\$ 2.994.220	\$ 394.300	9406116658
5	JUNIO	\$ 2.994.220	\$ 228.700	9407221074
6	JULIO	\$ 3.083.694	\$ 394.300	9407221074
7	AGOSTO	\$ 4.452.636	\$ 394.300	9406794517
8	SEPTIEMBRE	\$ 5.400.000	\$ 551.500	9410461522
9	OCTUBRE	\$ 3.181.248	\$ 608.300	9411531400
10	NOVIEMBRE	\$ 3.083.694	\$ 419.800	9412065006
11	DICIEMBRE	\$ 3.083.694	\$ 419.800	9413225408
12	ENERO	\$ 3.083.694	\$ 419.800	9414459349
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
	\$ 18.502.164	\$ 40.570.192	\$ 40.289.760	\$ 280.432

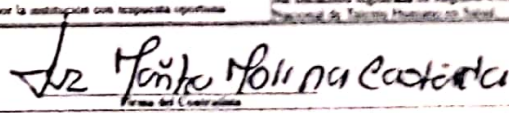
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

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

Relación de actividades para el período: DI Desde 2021-01-01 Hasta: 2021-01-31

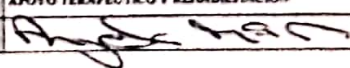
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la muestra)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo, con un alto nivel científico, ético y 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 médica, procuraran el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento médico y de los recursos disponibles.	Se realizan actividades tales como toma de gases arteriales, toma de muestras respiratorias, de acuerdo a orden médica.	Se realiza reporte de resultados de gases arteriales, libro de registro de muestras respiratorias
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 habilitación y acreditación.	Se realizan micronebulizaciones ordenadas a los pacientes hospitalizados en la unidad de cuidados intermedios. Se realizan acciones propias en el servicio de Sala Era	En historia clínica y en formato de sala era con sus respectivos seguimientos
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	Se acoge a las directrices institucionales.	Se respetan las disposiciones
4 Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido.	Se atiende llamados de los diferentes servicios de la UPSS San Blas para realizar actividades de interconsulta.	Se cubren turnos en sala era de acuerdo a requerimiento
5 Informar 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.	Se brinda educación y asesoria en promoción y prevención a los cuidadores en enfermedades respiratorias.	Registro en historia clínica y entrega de folletos
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 facturación.	Se elaboran informes de actividades realizadas durante el mes y se entrega a la Supervisora de contrato.	En el sistema dinámica y en los libros de registro
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	Se diligencia documento de historia clínica enfatizando la confidencialidad y ética durante el manejo de esta	Registro de entrega de elementos de protección personal y de insumos para muestras respiratorias
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	Seguimiento a estado de salud de pacientes sala era,	Seguimientos a las 48 horas y a los 7 días

10	Monitor conceptos médicos que se le requieren, realizar mantenimientos de historia clínica, egresos y otros documentos administrativos a administrativos que sean solicitados	Se realiza evaluación de todo procedimiento o tratamiento realizado al paciente para su posterior trámite	En sistema Amarcia
11	Elaborar en forma completa, oportuna, sistemática y legible los datos en que se presentan fallas del sistema, los formatos, la historia clínica, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de la institución de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoría y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y registrando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma	Se diligencia documento de historia clínica enfatizando la confidencialidad y ética durante el manejo de esta	Registros en historia clínica
12	Garantizar la debida tenencia de la información del paciente y de los registros clínicos	Se diligencia documento de historia clínica enfatizando la confidencialidad y ética durante el manejo de esta	Registros en historia clínica
13	Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la Institución aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los datos se ocasionen por negligencia o mal uso de los mismos	Adecuado uso de elementos y dispositivos médicos en el tratamiento de los pacientes	Reporte oportuno a área encargada
14	Reportar al área de Recursos Humanos - Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destina a las actividades administrativas	En caso de portar equipos propios a la institución	Reporte oportuno a área encargada
15	Participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades contempladas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad	Leer los formatos de la institución, conocer la institución	A través de la página web y correo
16	Participar en la programación de actividades del servicio	Asistir a reuniones, capacitaciones	Con forma de asistencia
17	Participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio	Asistir a reuniones, capacitaciones	Con forma de asistencia
18	Aprobar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales	Leer los formatos de la institución, conocer la institución	A través de la página web y correo
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	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
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	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
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 definidas para el servicio	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
22	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	Se reporta a través de la instancia de notificación
23	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, si aplica.	Se realiza de acuerdo a requerimiento	No aplica
24	Inducir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	En relación a las actividades relacionadas	Comunicación directa con el personal
25	Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a reuniones, capacitaciones	Con forma de asistencia
26	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Informar oportunamente cualquier imprevisto que se presente en el desarrollo de las actividades	Se informa al jefe directo vía telefónica
27	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	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
28	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	No aplica
29	Acreditación reconocida en el RETHUS, MIPRES y RUAF	Actuar y proceder de acuerdo a lo estipulado por la institución con respuesta oportuna	Me enuncian registrada en Registro Único Profesional de Terceros Mutuos de Salud


 Firma del Contratista

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL
 En caso de ser contratado nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuota de sueldo

C.C.
12 222 943
de
BUENOS

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ANGELA MARIA MENDOZA MESA
CARGO:	APOYO TERAPEUTICO Y REHABILITACION
FIRMA:	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	div	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 5222943		MOLINA CASTAÑEDA LUIS MARTHA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 56 # 48 N 19 SUR INT. 6 MU 24	BOGOTÁ, BOGOTÁ D.E.	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Pensión	Salud	Planilla	Limite	Pago	Valor
2020-12	857819728	841405149	2021-01-14	2021-01-12	\$419.800
				Banco	Dias Mora
				BANCO BIVA COLOMBIA S.A.	0

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Bosquejo de la planta (1.º Afiliados)						\$203.900			\$1.274.000	\$159.300			\$1.274.000	\$25.500			\$1.274.000	\$11.100			\$1.274.000	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$203.900			\$1.274.000	\$159.300			\$1.274.000	\$25.500			\$1.274.000	\$11.100			\$1.274.000	\$0	
Ciudad: BOGOTÁ, Depto. BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)						\$203.900			\$1.274.000	\$159.300			\$1.274.000	\$25.500			\$1.274.000	\$11.100			\$1.274.000	\$0	
1	CC 5222943	MOLINA LUIS	857819728	30	\$1.274.000	\$203.900	EP019	30	\$1.274.000	\$159.300	CC771	30	\$1.274.000	\$25.500	14-7	30	\$1.274.000	\$11.100			\$1.274.000	\$0	
Total Afiliados(1)						\$203.900			\$1.274.000	\$159.300			\$1.274.000	\$25.500			\$1.274.000	\$11.100			\$1.274.000	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENAE e ICBF	
CC 32223943		ANOLINA CASTAÑEDA LUZ MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 5 B # 48 N 19 SUR INT. 6 #274	BOGOTA BOGOTA D.E.	5555555	SI	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor		
2020-12	857619728	9414459349	1	1	2021/01/14	2021/01/12	2021/01/12	0	\$419,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NT	DY	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$203,900	\$0	\$0	\$203,900	
COLPENSIONES	25-14	900.336.004	7	1	\$203,900	\$0	\$0	\$203,900	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$31,100	\$0	\$0	\$31,100	
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860.002.503	2	1	\$31,100	\$0	\$0	\$31,100	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$25,500	\$0	\$0	\$25,500	
CAFAM	CCF21	860.013.570	3	1	\$25,500	\$0	\$0	\$25,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$159,300	\$0	\$0	\$159,300	
FAMISANAR	EPS017	830.003.564	7	1	\$159,300	\$0	\$0	\$159,300	
TOTAL				1	\$419,800	\$0	\$0	\$419,800	