

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Nº CONTRATO - OPS: P5 2063 2020 C.D.P. No.: 11 Proceso al que pertenece: HOSPITALIZACIÓN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Unidad a la que pertenece: VICTORIA MATERNO INFANTIL

Nombre del Contratista: DIANA STEPHANIE VERA GUTIERREZ

Fecha Inicio: 2020-02-01 Fecha Terminación final: 2020-07-31

C.C. 1 010 209 124 de Bogotá

Valor Mensual: \$ 7.623.000 Valor a cobrar: \$ 5.070.276

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 10.422.134	2221	2020-07-20	2020-08-31
2	\$ 11.455.068	2870	2020-09-04	2020-09-30
3	\$ 5.753.894	3232	2020-09-28	2020-10-31
4	\$ 25.082.340		2020-10-01	2020-11-30
5	\$ 7.514.520		2020-12-01	2021-01-31
6	\$ 4.114.080		2020-12-01	2021-01-31
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	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO 2020	\$ 5.821.424	\$ 720.500	9403153490
2	MARZO 2020	\$ 8.340.126	\$ 950.000	9403013505
3	ABRIL 2020	\$ 7.042.050	\$ 900.400	9404093338
4	MAYO 2020	\$ 7.135.944	\$ 512.100	94050639107
5	JUNIO 2020	\$ 6.703.368	\$ 636.700	9407065142
6	JULIO 2020	\$ 5.639.640	\$ 697.700	9408302559
7	AGOSTO 2020	\$ 11.540.216	\$ 1.022.700	9409335013
8	SEPTIEMBRE 2020	\$ 8.450.400	\$ 1.287.600	9410444070
9	OCTUBRE 2020	\$ 7.687.050	\$ 704.800	9410444070
10	NOVIEMBRE 2020	\$ 7.511.820	\$ 929.900	9410444070
11	DICIEMBRE 2020	\$ 7.323.732	\$ 906.400	9412047283
12	ENERO 2021	\$ 5.070.276	\$ 627.800	9413771978
13				9415056481
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 36.055.296	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 97.374.438	PAGOS REALIZADOS \$ 97.233.886	SALDO DEL CONTRATO \$ 10.140.552
---------------------	---	---	-----------------------------------	-------------------------------------

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

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA EN SU CONDICIÓN DE MÉDICO, 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: 2021-01-01 Hasta: 31-07-2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la muestra)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, 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, procuran el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento médico y de los recursos disponibles	Realiza actividades asistenciales en servicio de hospitalización de la UMHIES la Victoria Materno Infantil, siguiendo protocolos y guías de práctica clínica dentro del plan de manejo del servicio, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes.	Proceso nacional área asistencial servicio de hospitalización se realiza un promedio de 35 pacientes ginecológicos y obstétricos en piso de hospitalización y un promedio de 25 pacientes en consulta de puerperio en un tiempo promedio de 10 a 20 minutos, reposa información en plataforma dinámica 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 énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	Realiza actividades asistenciales en servicio de hospitalización de la UMHIES la Victoria Materno Infantil, siguiendo protocolos y guías de práctica clínica dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel científico, ético y humano, personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad.	Información reportada en la plataforma dinámica gerencial, asistenciales atención de protocolos y guías en reunión de servicio lo cual se encuentra en carpeta del servicio de ginecología y obstetricia
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.	Presta 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	Proceso nacional de ginecología y obstetricia en la Subred, se realiza reunión virtual por tiempo establecido de gobierno nacional y distanciamiento social obligatorio con el equipo de ginecología y obstetricia reposan actas en carpeta de ginecología y obstetricia
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.	Realiza las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio de hospitalización y consulta de puerperio	Reporte de información a través de la plataforma dinámica gerencial
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.	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	Información a los pacientes y sus familias a través de consentimiento informado el cual reposa en las historias clínicas manuales así como referencia en la plataforma de dinámica 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 facturación	Cumple con el código de ética médica y las disposiciones legales propias del servicio de ginecología y obstetricia, así como la socialización y cumplimiento en la divulgación de deberes y derechos institucionales a cliente interno y externo de la institución	Información que reposa en actas de reunión con equipo de trabajo del servicio de ginecología y obstetricia, así como en las historias clínicas de las pacientes en la plataforma dinámica gerencial
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.	Participación activa en las reuniones del servicio de ginecología y obstetricia	reunión virtual por tiempo establecido de gobierno nacional y distanciamiento social obligatorio con el equipo de ginecología y obstetricia reposan actas en carpeta de ginecología y obstetricia

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	Realiza diariamente el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados	Información reposa en las actas desarrolladas en el área de epidemiología y SDS
9	Emite conceptos médicos que se le requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados	Emite conceptos médicos de conformidad a su especialidad, realiza resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados en el servicio programado	Información puede ser consultada en las historias clínicas de la plataforma dinámica gerencial
10	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 donas directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello	Activa Plan de contingencia en caso que se requiera para cumplir con la necesidad del servicio, asiste ma capacitaciones del servicio y cumple con los protocolos de diligenciamiento de historia clínica consentimiento informado y registros propios que requiera el servicio	Información se encuentra en la plataforma dinámica gerencial y folios de historia clínica manual del archivo de la UNHES la Victoria

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

Diana S. Vera G.

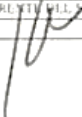
C.C.

1 019 279 224

de

Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	JORGE EDUARDO CARO CARO
CARGO:	PLIEGUERÍA DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
FIRMA	

Pago Aportes en Línea Enero Diana Vera

Diana Stephanie <dianita_step@hotmail.com>

Sáb 16/01/2021 17:14

Para: ginecologialavictoria <GINECLOGIALAVICTORIA@SUBREDCENTROORIENTE.GOV.CO>



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Enmendado MEN a	ICBF
CC 910109214		VERA GUTIERREZ Diana Stephanie	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 7 Pto. 52	BOGOTÁ BOGOTÁ D.E.	000000		No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2021-01	2021-01	8886.2300	1615076481	1	2021-02-15	2021-01-11	Banco de Sabandía	0	\$627.600
LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES									
EMPLEADO		PENSIÓN		SALUD		CCF		RIESGOS	
No.	Identificación	Nombre	Código	Clase	BC	Aporte	Código	Clase	BC
Aportante PRINCIPAL (1 Aportante)						\$124.500			\$0
Cuentas de Trabajo PRINCIPAL (1 Aportante)						\$124.500			\$0
Cuentas de Trabajo Dependientes (1 Aportante)						\$124.500			\$0
Total						\$124.500			\$0



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Enmendado MEN a	ICBF
CC 910109214		VERA GUTIERREZ Diana Stephanie	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 7 Pto. 52	BOGOTÁ BOGOTÁ D.E.	000000		No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2021-01	2021-01	8886.2300	1615076481	1	2021-02-15	2021-01-11	Banco de Sabandía	0	\$627.600
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$124.500	\$0	\$0	\$124.500	
PORVENIR	230301	800.224.808	8	1	\$124.500	\$0	\$0	\$124.500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$49.500	\$0	\$0	\$49.500	
ARL SURA	14-11	890.903.790	5	1	\$49.500	\$0	\$0	\$49.500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$253.600	\$0	\$0	\$253.600	
SANTAS	EP5005	800.251.440	6	1	\$253.600	\$0	\$0	\$253.600	
TOTAL				1	\$627.600	\$0	\$0	\$627.600	

162h

Obtener Outlook para Android