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 A LA GESTIÓN DE PROCESOS Y ARQUITECTURA (TIC)
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-TA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1871 2021	C.D.P. No.:	173	Proceso al que pertenece:	HOSPITALIZACION
				Unidad o lo que pertenece:	SAN BLAS
Nombre del Contratista:	WILBER HERNAN PARDO DIAZ			C.C.:	1.021.900.140 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-01-28	Fecha Terminación inicial:	2021-03-27	Valor Mensual:	$ 9.900.000 Valor a cobrar: $ 9.900.000

ADICIÓN OTROSÍ	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	ENERO 28-31	$ 2.640.000	$ 277.200	40134700
2	FEBRERO	$ 7.920.000	$ 831.600	41504777
3	MARZO	$ 9.900.000		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 59.400.000	$ 59.400.000	$ 20.460.000	$ 38.940.000

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 CONDICION DE MEDICO INTERNISTA , 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: 2021-03-01 Hasta: 2021-03-22

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las relacionadas en el contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO EVIDENCIA
1	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 precisarán el requerimiento de la salud del paciente	En nuestras actividades tales como evaluaciones preanestésicas, administración de anestesia general, regional, sedaciones para los diferentes procedimientos que nos requieran, apoyo a los demás servicios hospitalarios con pacientes lumbares, manejo avanzado de la vía aérea, intubación endotraqueal, etc., todo esto de manera oportuna y con la mejor calidad humana, en las últimas horas de traslado de atención a cada paciente, en pro de ofrecer cómo culminación mejor servicio con calidad humana para favorecer la salud de los pacientes	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña)
2	2. Brindar una atención en salud con continuidad, integridad, suficiencia y pertinencia, en un ambiente de atención garantizando y humanizado, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.	Las actividades realizadas se llevan a cabo dentro de los campos apertinos para garantizar que el paciente tenga un adecuado acceso a los servicios de salud, adicionalmente realizamos interconsultas entre las diferentes especialidades para definir su pertinencia y se generan conductas de atención humanizada y de calidad.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña)
3	3. Realizar las actividades según las necesidades de la salud dando cobertura en todas las Unidades en donde se preste el servicio y sea requerido.	Realizo las actividades propias de la anestesiología en las subsedes pertenecientes a la red de salud de acuerdo a las necesidades del servicio.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña)
4	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, manteniendo relaciones relacionadas con el proceso de atención.	Se informa al paciente y su familia las implicaciones anestésicas relacionadas con su procedimiento propios del paciente así como las relacionadas con la cirugía que se va a llevar a cabo.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña). Libros de registros de programación de actividades programadas por el sistema de atención y la atención de hospitalización de la Subred.
5	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 realiza consentimiento informado, nivel de anestesia, evaluación médica, etc, donde se describe la atención prestada.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
6	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 respetan los derechos de los pacientes, se cumple el codigo de ética médica y las disposiciones legales propias de los servicios donde se preste la atención.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
7	7. Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se registra un paro cardio respiratorio, empleando nuevamente el equipo de salud sobre los procedimientos ordenados.	Se realiza seguimiento a los pacientes que requieren apoyo del servicio de anestesia, así como se brindan medidas preventivas adecuadas y apoyo en los servicios de hospitalización, consulta externa y urgencias.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña)
8	8. Emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resumenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	Se emiten los conceptos médicos en las valoraciones, evoluciones, epicrisis y demás registros clínicos, documentos asistenciales y administrativos requeridos para garantizar la prestación de los servicios	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña)
9	9. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten) folios del examen, los formatos, la historia clínica, consentimiento informado, registro de insumos y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a la establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma	Los registros clínicos se llevaron completos y oportunos, con una correcta redacción y ortografía en la historia clínica electrónica del paciente, respaldando lo actuado con la firma digitación en la historia clínica electrónica del paciente, respaldando lo actuado con la firma electrónica responsable con mi cuenta personal e intransferible y la respectiva contraseña. Los formatos manuales se complementaron en todos sus campos garantizando legibilidad y responsabilidad sobre de lo registrado con firma, nombre y número de documento.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña) y registros en físico diligenciados de forma manual firmados y sellados.

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

10	10. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	La custodia de la información concerniente al historia clínica se garantiza mediante los protocolos de seguridad del sistema de información. Se mantiene la reserva de información clínica en los términos de la Resolución 1995/1999.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmados electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
11	11. Utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred ponga 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.	Los equipos, elementos e instalaciones puestos a disposición para el desarrollo de mis actividades fueron usados racionalmente, no se presentaron daños ocasionados por incumplimiento o mal uso con ocasión de la prestación de mis servicios a la Subred.	Reportes de inconformidad y activos Fijos.
12	12. Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades misionales.	Los equipos de mi propiedad destinados al cumplimiento de las actividades misionales permanecen bajo mi custodia y son retirados de la institución al finalizar las actividades. Frente a este equipo para el cumplimiento de mi objeto contractual que requiera ser reportado a Activos Fijos.	Frente a este documentación o evidencia para esta obligación.
13	13. El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia.	La Subred no me ha entregado la custodia de equipos para el cumplimiento de mis actividades contratadas.	Frente a este documentación o evidencia para esta obligación.
14	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.	Se participa en la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos cuando esta solicitud es requerida por el líder del servicio.	No fui requerido para elaboración de respuesta a reclamaciones durante el periodo certificado.
15	15. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o proceso de Conciliación por parte de EAPB.	Cuando se requiere el líder del servicio se presta el apoyo necesario para dar respuesta a las objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o proceso de Conciliación por parte de EPS-S- EAPB.	No fui requerido para elaboración de respuesta a objeciones iniciales durante el periodo certificado.
16	16. Notificar los eventos 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.	Cuando se identifican eventos de seguridad, se reportan en la plataforma institucional dispuesta para ese fin.	Reportes en aplicativo de reporte de eventos de seguridad.
17	17. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Se reportaron los eventos de notificación obligatoria de manera oportuna durante el periodo certificado.	Registros de auditoría de oportunidad y calidad de la ficha de epidemiología.
18	18. Apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica y otro espacio dirigidos a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.	Se recibe rotación de estudiantes e internos de las universidades que tienen convenio con la Subred, se revisa tema y se llevan a cabo actividades profesorales conflictos hasta supervisión para lograr los resultados previstos de aprendizaje.	No fue personal en formación asignado al servicio, debido a la emergencia sanitaria por la atención de pacientes con COVID-19.
19	19. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se educa a la comunidad, representada por el paciente y sus familiares, sobre la prevención de las enfermedades propias de mi especialidad.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria, firmadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
20	20. Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado.	Participé en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los que fui convocado.	Capacitaciones y asistencias virtuales remitidas desde correo electrónico hospitalario/asistencial/administrativo@subredcentrooriente.gov.co
21	21. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Se informó al supervisor del contrato sobre las novedades presentadas durante el cumplimiento de mis obligaciones.	Reporte de novedades al supervisor del contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalario/asistencial/administrativo@subredcentrooriente.gov.co
22	22. 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.	Mantuve comunicación permanente con el supervisor del contrato para facilitar las labores de verificación de cumplimiento de actividades y obligaciones.	Entrega de turno y Reporte de novedades al supervisor del contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalario/asistencial/administrativo@subredcentrooriente.gov.co
23	23. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Se cumplió oportunamente con las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Respuesta a comunicaciones del supervisor de contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalario/asistencial/administrativo@subredcentrooriente.gov.co
24	24. Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	Se acredita la inscripción a RETHUS y MIPRES al inicio del contrato.	Documentos del proveedor en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública "SECOP II"
25	25. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contratadas.	Se porta el carnet de identificación institucional durante el desarrollo de las actividades contratadas, de acuerdo con lo establecido según el área de servicio en cuanto a cumplimiento de medidas de bioseguridad.	Uniforme de la empresa de seguridad.
26	26. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.	Se cumplió la programación de actividades. Ante imprevistos o eventos de fuerza mayor, se informó formalmente al supervisor del contrato sobre los cambios de turno.	Cuadros de programación de actividades firmados por el referente de atención y la dirección de hospitalización de la Subred y comunicación de novedades al supervisor de contrato enviadas al correo electrónico institucional hospitalario/asistencial/administrativo@subredcentrooriente.gov.co
27	27. Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Contenidos en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se realiza cuando es solicitado.	No fui solicitado para apoyar estudios de investigación durante este periodo.

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL
En caso de tener novedad anexo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1.023.940.140 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	SUBGERENTE DE SERVICIOS ASISTENCIALES UNIDAD SAN BLAS

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

02 Actualización

4. Número de formulario: 14746572520

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1023900140	1	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1023900140	2008 09 18

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PARDO	DIAZ	WILBER	HERNAN

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 27 SUR 10 A 34

42. Correo electrónico: willpardo90md@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3008318584	2728496

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8621	2013 12 06					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 52

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2021 - 03 - 10 / 15 : 00: 43

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: PARDO DIAZ WILBER HERNAN
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 10-03-2021 03:02:27PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

...ILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	1023900340	WILBER HERNAN PARDO DIAZ	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐		

PERIODOS DE COTIZACION	SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL
	2021	2	2021	492302		PUBLICA ☐ PRIVADA ☐ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-7

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUT
calle27 sur 72a 34	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTA D.C.	11	2726666	2726446	wilpardo94@gmail.com	9021	0	1	2021/03/10	619040277

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC MATERNIDAD No.AUT	LIC MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS008	800088942-7	1.341.400	0		0		0	1.341.400	0	0	0	1.341.400	0		0	0	1.341.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
211001	900337940-6	1.717.000	0	0	107.400	0	0	0	1.824.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR DE APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC.	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTA
ICBF				
1	0	0	0	
SENA				
1	0	0	0	

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-7	860011253-2	406.800		0	0	406.800

DIAS MORA	INTERES MORA COTI	SUBTOTAL APORT COTIZ	No. RADICAC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	FONDO SOLIDARIDAD	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	APTES DE RIE.LAB,ICF Y MORA
PENSIONES	1.824.400
SALUD	1.341.400

CUENTA DE COBRO (Consecutivo) No. ___2____ Mes ____MARZO_____ de 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

Nombre: WILBER HERNAN PARDO DIAZ

C.C. No. 1,023,900,140

La suma de: $_2,988,000___

Total Horas: ____36_____

Por concepto de:

- Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. PS__4349__2021, correspondiente al mes de _____MARZO_____2021.

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE _ANESTESIOLOGO UCI ____ PARA LA EJECUCIÓN 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.

Cordialmente,

WILBER HERNAN PARDO DIAZ

C.C. No. 1,023,900,140

Teléfono: __300-8318584__

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-FA-FT-033
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 4340 2021	**C.D.P. No.:**	750	**Proceso al que pertenece:**	HOSPITALIZACIÓN
				Unidad a la que pertenece:	SAN BLAS
Nombre del Contratista:	WILDER HERNAN PARDO DIAZ			**C.C.**	1.023.900.140 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-03-23	**Fecha Terminación inicial:**	2021-04-30	**Valor Mensual:**	$ 2.988.000 **Valor a cobrar:** $ 2.988.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	MARZO	$ 2.988.000		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 15.139.200	$ 15.139.200	$ 2.988.000	$ 12.151.200

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 INTERNISTA , PARA LA EJECUCIÓN 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:** 2021-03-23 **Hasta:** 2021-03-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las relacionadas en el contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	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 procuraran el mejoramiento de la salud del paciente.	Se realizan actividades tales como evaluaciones preanestesicas, administración de anestesia general, regional, sedaciones para los diferentes procedimientos que son requeridos, apoyo a los demas servicios hospitalarios con pacientes lumbares, manejo avanzado de la via aerea, reanimación cardiopulmonar, etc , todo esto de manera oportuna y con la mejor calidad basado en las ultimas guias de manejo de acuerdo a cada patologia, en pro de ofrecer a mejor servicio con calidad humana para favorecer la salud de los pacientes.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
2	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.	Las actividades realizadas se llevan a cabo dentro de los tiempos oportunos para garantizar que el paciente tenga un adecuado acceso a los servicios de salud, administrando oportunamente los medicamentos entre las diferentes especialidades para definir su pertinencia y se prestan con atención humanizada y de calidad.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
3	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.	Realizo las actividades propias de la especialidad en las unidades pertenecientes a la subred de acuerdo a las necesidades del servicio.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
4	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 informa al paciente y su familia las implicaciones anestesicas relacionadas con los antecedentes propios del paciente asi como las relacionadas con la cirugia que se va a llevar a cabo.	Cuadros de programacion de actividades firmados por el referente de servicio y la direccion de hospitalización de la Subred.
5	5. Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizadas las historias clínicas definidas por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	Se realiza consentimiento informado, record de anestesia, evaluacion medica, etc, donde se detalla la atencion prestada.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
6	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 respetan los derechos de los pacientes, se cumple el codigo de etica medica y las disposiciones legales propias de los servicios donde se presta la atencion.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
7	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 realiza seguimiento a los pacientes que requieren apoyo del servicio de anestesia, asi como se brindan cuidados preanestesicos adecuados y apoyo en los servicios de hospitalización, consulta externa y urgencias.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
8	8. Emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados.	Se emiticron los conceptos medicos en las valoraciones, evaluaciones, epicrisis y demas registros clinicos, documentos asistenciales y administrativos requeridos para garantizar la prestación de los servicios.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
9	9. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible tan los casos en que se presenten fallas del sistema, los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de cirugías y demás registros propios de su actuar, 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 paciente con la firma.	Los registros clinicos se hicieron completos y oportunos, con una correcta redacción y siguiendo en la historia clinica electronica del paciente, respaldando lo actuado con la firma electronica resguardada con mi usuario personal e intransferible y la respectiva contraseña. Los formatos manuales se cumplimentaron en todos sus campos garantizando legibilidad y responsabilidad sobre lo registrado con firma, nombre y numero de documento.	Registros de historia clinica electronica en el sistema de información Dinamica Gerencial Hospitalaria, formatos electronicamente con sus credenciales (usuario y contraseña) y registros en físico diligenciados de forma manual firmados y sellados.

Red de Salud
Unidad 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

10	10. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.	La custodia de la información contenida en historia clínica se garantiza mediante los protocolos de seguridad del sistema de información. Se mantiene la reserva de información ofrecida en los términos de la Resolución 1995/1999.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria. Jornadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
11	11. Utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred ponga 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.	Los equipos, elementos e instalaciones puestos a disposición para el desarrollo de mis actividades fueron usados correctamente, no se presentaron daños ocasionados por incumplimiento a con ocasión de la prestación de mis servicios a la Subred.	Reportes de vicerrectoría y activos fijos.
12	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.	Los equipos de mi propiedad destinados al cumplimiento de las actividades asistenciales permanecen bajo mi custodia y son retirados de la institución al concluir las actividades. No los equipos para el cumplimiento de mi objeto contractual que requiera ser reportado Activos Fijos.	No aplica documentación o evidencia para esta obligación.
13	13. El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia.	La Subred no me ha encargado la custodia de equipos para el cumplimiento de mis actividades contractuales.	No aplica documentación o evidencia para esta obligación.
14	14. Apoyar la elaboración de respuestas a reclamaciones o requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio.	Se participo en la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos cuando esta actividad es requerida por el líder del servicio.	No fui requerida para elaboración de respuesta a reclamaciones durante el periodo certificado.
15	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.	Cuando lo requiere el líder del servicio se presta 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.	No fui requerida para elaboración de respuesta a objeciones iniciales durante el periodo certificado.
16	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.	Cuando se identifican sucesos de seguridad, se reportan en la plataforma institucional dispuesta para ello.	Reportes en aplicativo de reporte de sucesos de seguridad.
17	17. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	Se reportaron los eventos de notificación obligatoria de manera oportuna durante el periodo certificado.	Reportes de auditoría de oportunidad y calidad de la oficina de epidemiología.
18	18. Apoyar las actividades de docencia de servicio en la rotura médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.	Se recibe rotación de estudiantes e internos de las universidades que tienen convenio con la subred, se envían actas y se llevan a cabo actividades profesionales confiables bajo supervisión para logra los resultados previstos de aprendizaje.	No hay personal en formación asignado al servicio, debido a la emergencia sanitaria por la atención de pacientes con COVID-19.
19	19. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad.	Se educa a la comunidad, representada por el paciente y sus familiares, sobre la prevención de las enfermedades propias de mi especialidad.	Registros de historia clínica electrónica en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria. Jornadas electrónicamente con sus credenciales (usuario y contraseña).
20	20. Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reinducción, comités y eventos a los cuales sea convocado.	Participé en las jornadas de capacitación, inducción, reinducción, comités y eventos a los que fui convocado.	Capacitaciones y exámenes virtuales realizados desde correo electrónico hospitalariocentrooriente@saludcentrooriente.gov.co
21	21. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.	Se informó al supervisor del contrato sobre las novedades presentadas durante el cumplimiento de mis obligaciones.	Reporte de novedades al supervisor de contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalizacionsantillana@saludcentrooriente.gov.co
22	22. 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.	Mantuve comunicación permanente con el supervisor del contrato para facilitar las labores de verificación de cumplimiento de actividades y obligaciones.	Entrega de turno y Reporte de novedades al supervisor de contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalizacionsantillana@saludcentrooriente.gov.co
23	23. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demás solicitudes del la Supervisión y de la Oficina de Calidad.	Se cumplió oportunamente con las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromisos y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Gerencia de Calidad.	Respuesta a comunicaciones del supervisor de contrato a la dirección de correo electrónico institucional hospitalizacionsantillana@saludcentrooriente.gov.co
24	24. Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.	Se acredita la inscripción a RETHUS y MIPRES al inicio del contrato.	Documentos del proveedor en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública "SECOP II"
25	25. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales.	Se porta el carnet de identificación institucional durante el desarrollo de las actividades contractuales, de acuerdo con lo establecido según el área de servicio en cuanto a cumplimiento de medidas de bioseguridad.	Minutas de la empresa de seguridad.
26	26. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.	Se cumplió la programación de actividades. Ante imprevistos o eventos de fuerza mayor, se informó formalmente al supervisor del contrato sobre los cambios de turno.	Cuadros de programación de actividades firmados por el referente de servicio y la dirección de hospitalización de la Subred y comunicación de novedades al supervisor de contrato enviadas al correo electrónico institucional hospitalizacionsantillana@saludcentrooriente.gov.co
27	27. Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos inherentes a resolver razones y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Convocadas en el fomento de moralidad de personal que hace parte integral del personal contratado.	Se realiza cuando es solicitado.	No se solicitó solicitado para apoyar estudios de investigación durante este periodo.

Observaciones:

Hernan Pardo D.
Firma del Contratista

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

C.C. 1.023.900.130 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	EDGAR URIEL JARA HERRERA
CARGO:	REFERENTE DE SERVICIOS ASISTENCIALES UNIDAD SAN BLAS