

Centro Oriente E.S.E.

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 8431 2022	C.D.P. No.:		Proceso que pertenece:	GESTION HOSPITALIZACION
				Servicio al que pertenece:	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
				Unidad a la que pertenece:	VICTORIA Y MATERNO INFANTIL
Nombre del Contratista:	TAURICAN VILLAN ROMERO GOMEZ			C.C:	1069021653
				de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-08-01	Fecha Terminación inicial:	2022-08-15	Valor Mensual:	\$ 18.484.608
				Valor a cobrar:	\$ 210.306

ADICION/ OTRO SI	VALOR ADICION	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	\$ 1.948.460		22-08-22	22-08-22
2	\$ 10.484.472		22-08-22	22-08-22
3	\$ 19.839.654		22-08-22	22-08-22
4	\$ 20.742.924		22-08-22	22-08-22
5	\$ 18.307.324		22-08-22	22-08-22
6	\$ 9.671.438	3889	22-08-22	22-08-22
7	\$ 20.333.548	4070	22-08-22	22-08-22
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	AGOSTO 2022	\$ 18.896.654	\$ 0		
2	SEPTIEMBRE 2022	\$ 18.387.922	\$ 2.534.608	7852-11661	10/09/2022
3	OCTUBRE 2022	\$ 19.355.760	\$ 2.349.100	78558-17258	11/10/2022
4	NOVIEMBRE 2022	\$ 16.432.396	\$ 2.472.900	78596-54198	9/11/2022
5	DICIEMBRE 2022	\$ 15.484.608	\$ 2.102.100	78614-14542	5/12/2022
6	ENERO 2023	\$ 13.210.306	\$ 1.978.300	78647-70551	3/02/2023
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 9.806.918	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 110.924.635	PAGOS REALIZADOS \$ 102.730.696	SALDO DEL CONTRATO \$ 8.193.939
---------------------	---	---	---	---

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON GINECOBISTETRA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Reflexión de actividades para el periodo: Desde: 2022-08-01 Hasta: 2022-08-15

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las consignadas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE	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 procuraran el mejoramiento de la salud del paciente.	Realiza actividades asistenciales en servicio de hospitalización de la UMHE, la Victoria y 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, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes.	Proceso institucional área asistencial servicio de hospitalización se realiza un promedio de 25 evoluciones pacientes ginecológicas y obstétricas en consulta externa, en un tiempo promedio de 20 minutos, reposa información en plataforma dinámica gerencial.
2. Brindar una atención en sala 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 manifiesto y acreditación.	Realiza actividades asistenciales en servicio de hospitalización de la UMHE, la Victoria y 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.	Asiste a reunión del servicio de ginecología donde se socializa guías de práctica clínica y protocolos de atención, así como las políticas institucionales.
3. Realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las Unidades en donde se presta el servicio y su correspondencia.	Realiza actividades asistenciales dando cumplimiento a las necesidades de la Subred cubriendo los servicios de consulta externa especializada en los CAPS, hospitalización partos urgentes y consulta prioritaria en la UMHE de la Victoria y Materno Infantil.	Información se encuentra en los registros clínicos de la plataforma dinámica gerencial.
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.	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.
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.	Lidera el programa de parto humanizado, sexualidad clínica - salud sexual y reproductiva programa de Interrupción Voluntaria del Embarazo IVE, Enfermedades transmisibles para lo cual se manejan los datos estadísticos indicadores y registros.	Información que se encuentra en actas de análisis del área de epidemiología, cove de SDS estadística interna de la subred.
6. Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se presta la atención.	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 los pacientes en la plataforma dinámica gerencial.
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.	Realiza 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 que se encuentra en las actas de reunión convocada por el área solicitante.
8. Emitir conceptos médicos que se requieran de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, expedir informes administrativos que sean ordenados.	Entrega en los tiempos requeridos de los documentos, informes y resumen de historias clínicas para los análisis previos y con la SDS de pacientes con sífilis gestacional VI, mortalidad materna, morbilidad materna extrema.	Información reposa en las actas desarrolladas en el área de epidemiología y SDS.
9. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistemática y legible con los casos en que se presentan fallas del sistema, los formatos y historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudio y demás registros propios de su área, 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.	Manejo oportuno de formatos de plan de contingencia, socializado a todo el equipo de ginecología y obstetricia y aplicados en la consulta asistencial.	Información que puede ser consultada en las historias clínicas de la plataforma dinámica gerencial.

10	Garantizar la debida reserva de la informacion de pacientes y de los registros clínicos	Garantiza la reserva y la custodia de los documentos de las pacientes.	Información que puede ser consultada en las historias clinicas de la plataforma dinamica general
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 repaeracion o reparacion cuando los danos se ocasionen por negligencia o adecuada manipulacion de los mismos.	Utilizo de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas	Equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la Subred aporte se encuentran en buen estado.
12	Reportar al área de Recursos Fisicos - Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista que se destinan a las actividades asistenciales	El área de Recursos Fisicos - Activos Fijos de la SUBRED, tiene el reporte los equipos que se destinan a las actividades asistenciales del servicio de Ginecología y Obstetricia los cuales se encuentran a nombre de cada referente y líder de la unidad donde se preste el servicio	El área de Recursos Fisicos - Activos Fijos de la SUBRED cuentan con el inventario de cada unidad
13	El contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia	Siempre he respondido por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo mi custodia	El área de Recursos Fisicos - Activos Fijos de la SUBRED cuentan con el inventario de cada unidad
14	Apoiar la elaboracion de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atencion que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio	El referente del servicio de ginecología y obstetricia siempre nos da ha conocer las quejas o requerimientos de las pacientes para proyectar las respuestas y mejorara la calidad de vida de nuestras pacientes	La oficina de atencion al usuario cuenta con la trazabilidad de respuestas oportunas que el servicio proyecta a las usuarias y entes externos
15	Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones o meritos evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de FAPB	Se presta en todo momento el apoyo clinico científico en las aclaraciones y solicitudes de las FAPB frente a la atencion de nuestras pacientes	La oficina de atencion al usuario cuenta con la trazabilidad de respuestas oportunas que el servicio proyecta a las usuarias y entes externos
16	Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atencion al paciente y apoyar en los analisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio	Como politica de reporte siempre en el servicio reportamos los sucesos de seguridad que se presenten en cada turno que asistimos	La persona encargada de seguridad de paciente en las unidades que prestamos el servicio de ginecología y obstetricia cuenta con la evidencia del reporte
17	Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente	El trabajo en equipo con estadísticas vitales y epidemiología permite que se reporte los eventos con oportunidad	La oficina de estadística cuenta con la evidencia de las notificaciones que realiza el servicio
18	Apoiar las actividades de docencia de servicio en la revista medica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud	Apoio las actividades de docencia de servicio en la revista medica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud	La oficina de docencia servicio cuenta con los listados y evidencias del trabajo docente que realizamos con los estudiantes y con el personal del servicio y otros servicios
19	Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad	Trabajo a la comunidad es permanente y en el caso que la Subred lo requiera	El referente del servicio cuenta con las evidencias y registros de historias clinicas
20	Asistir a las jornadas de capacitacion, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado	Asisto permanentemente a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones de servicio mensuales, comités y eventos a los cuales sea convocado	El referente del servicio cuenta con las evidencias de capacitaciones y reuniones de servicio donde asistimos todo el equipo
21	Informar oportunamente al supervisor del contrato y a la entidad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones	Informe oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de mis obligaciones	El referente del servicio cuenta con las evidencias notificaciones por correo electronico
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	Facilito al supervisor del contrato cualquier evaluación y control que me solicite así mismo siempre estoy presto a servir a la Subred y sus oficinas administrativas y asesoras	El referente del servicio cuenta con las evidencias
23	Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad	Cumplo oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Calidad	El referente del servicio cuenta con las evidencias
24	Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF	Me encuentro inscrita en el RETHUS, MIPRES y RUAF	Evidencias en cada uno de las aplicaciones
25	Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales	Porto el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales	Evidencia en mi presentacion
26	Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades	Presto el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades	El referente del servicio cuenta con las evidencias
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. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Participo en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	El referente del servicio cuenta con las evidencias

Observaciones:	<p><i>Laura Romero</i></p> <p>Firma del Contratista</p> <p>C.C. 1.819.011.653 de BOGOTÁ</p>
----------------	---

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	DAYANA VILLIDE	NOMBRE:	JORGE LOPEZ DE CARO CARO
CARGO:	COORDINADORA DE SERVICIOS CLINICOS HOSPITALARIOS	CARGO:	COORDINADORA DE SERVICIOS CLINICOS HOSPITALARIOS
FIRMA:	<i>[Firma]</i>	FIRMA:	<i>[Firma]</i>



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA



Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE : 5a20f43f7f8a508965155a2d4681e2692fab39a3e8d9134f46c0b99eb6c064

39f7b8ba5fc14f0136044115cae9523062

Número de Factura: FVL-6

Forma de pago: Contado

Fecha de Emisión: 12/01/2023

Medio de Pago: Consignación bancaria

Fecha de Vencimiento: 20/01/2023

Orden de pedido:

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: ROMERO GOMEZ LAURA VIVIANA

Nombre Comercial: ROMERO GOMEZ LAURA VIVIANA

Nit del Emisor: 1019021653

País: Colombia

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Departamento: Bogotá

Regimen Fiscal R-99-PN

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Dirección: CL 57 36 A 47

Actividad Económica: 6521

Teléfono / Móvil: 3138936366

Correo: laumerog@hotmail.com

Datos del Adquirente / Comprador

Razón Social: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTROORIENTE

Nombre Comercial: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTROORIENTE

Tipo de Documento: NIT

País: Colombia

Número Documento: 900959051

Departamento: Bogotá

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.

Regimen fiscal: O-23

Dirección: DG 34 5 43

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Teléfono / Móvil: 3444484

Correo:

repcionfacturasservicios@subredcentrooriente.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	002	PRESTACION DE SERVICIOS COMO MEDICO ESPECIALISTA	NIT	163,80	\$ 80.649,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 13.210.306,20

Descuentos y Recargos Globales

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor
------	------	--------	-------------	---	-------

Información Complementaria

Nro	Nombre Campo	Valor Campo
-----	--------------	-------------

Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido
-----	-------	----------------

Referencias

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia
------------------------------	-------------------	------------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1019021653
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LAURA VIVIANA ROMERO GOMEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 57 # 36A - 57 APTO 405	TÉLEFONO: 6964772
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7864770551	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN: MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD: AÑO: 2022
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/01/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1845026769

LIQUIDACIÓN GENERAL						
					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES			1	\$ 1.053.100
SUBTOTAL:					1	\$ 1.053.100
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD			1	\$ 774.300
SUBTOTAL:					1	\$ 774.300
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CODIGO	NOMBRE				
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA			1	\$ 150.900
SUBTOTAL:					1	\$ 150.900

TOTAL PAGADO:	\$ 1.978.300
---------------	--------------