

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
Nº. CONTRATO - OPS:	PS 4135 2021	C.D.F. No.:	449
Proceso al que pertenece:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		
Unidad a la que pertenece:	UMIHS VICTORIA		
Nombre del Contratista:	NOBORA PATRICIA QUIROGA DIAZ		
C.C.:	52.897.469	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	04/03/2021	Fecha Terminación Inicial:	31/03/2021
Valor Mensual:	\$ 1.600.000	Valor a cobrar:	\$ 1.600.000

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.600.000	775	01/04/2021	30/04/2021
2	\$ 2.400.000	1201	01/05/2021	15/06/2021
3	\$ 3.200.000	1685	16/06/2021	15/08/2021
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº. CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MARZO	\$ 1.440.000	\$ 281.200	4376261229 (Febrero)
2	ABRIL	\$ 1.600.000	\$ 281.200	4379453080 (Marzo)
3	MAYO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	4384508187 (Abril)
4	JUNIO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	4389446376 (Mayo)
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 1.440.000	\$ 8.640.000	\$ 6.240.000	\$ 2.400.000

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

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 01/04/2021 Hasta: 30/06/2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las indicadas en la misión)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Organizar los usuarios en salas de espera para asignación de turnos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	Desde el ingreso se organiza al y/o los usuarios de acuerdo al servicio solicitado evitando filas y/o aglomeración de usuarios en las salas de espera	Se realiza una organización diaria de usuarios en el proceso de vacunación.
2. Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	Se realiza orientaciones a cada uno de los usuarios teniendo en cuenta la normatividad legal vigente	Se realiza orientaciones entorno al aseguramiento y la normatividad legal a usuarios en el proceso de vacunación.
3. Orientar a los usuarios en procedimientos para presentar un PQRS.	Se da orientación de manera oportuna de permanente entorno al proceso a realizar sobre el proceso de PQRS	Se realizan orientaciones a usuarios en el jornadas de vacunación.
4. Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, DNP, ADDRESS, GEOREFERENCIADOR).	Se verifica de manera oportuna, diaria y permanente en las bases de datos para la asignación de citas y/o orientaciones requeridas por los usuarios.	Se realiza proceso de sensibilización en jornadas de vacunación.
5. Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas establecidas	Se realiza una muestra mensual de encuestas de derechos y deberes y/o satisfacción de acuerdo a la muestra asignada	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
6. Realizar charlas en salas de espera diariamente de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano, realizando el registro en los formatos establecidos	Se realizan las charlas y sensibilizaciones diarias en las salas de espera y de manera individual a los usuarios que se acercan diariamente al caps.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
7. Realizar el ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que puedan presentar los usuarios en los servicios de salud.	Se realiza registro de manera continua y permanente en la plataforma SIDMA de las barreras que se le presentan a los usuarios.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
8. Dar a conocer la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.	Se realizan charlas y sensibilizaciones de acuerdo al cronograma en las salas de espera y de manera individual entorno al defensor del ciudadano.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
9. Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.	Se realizan charlas y sensibilizaciones de acuerdo al cronograma manera continua en las salas de espera y de manera individual.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
10. Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano.	Se realiza entrega al jefe encargado las listad de sensibilizaciones y/o gestiones realizadas	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
11. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.	Se realizan charlas y/o sensibilizaciones de derechos y deberes de acuerdo al cronograma en las salas de espera y de manera individual.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
12. Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera.	Se realiza consulta y asignación de manera continua y permanente en la plataforma DINÁMICA teniendo en cuenta el requerimiento del usuario.	Se realiza procesos de sensibilización en jornadas de vacunación.
13. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual. Contratistas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se realizan las actividades asignadas por el jefe encargado de manera responsable, oportuna, permanente.	Se realizan las actividades diarias asignadas por el jefe inmediato.

Observaciones:

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

C.C. 52.897.469 de BOGOTA

NOBORA QUIROGA
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Marcela Castellanos Cabrera
CARGO:	Jefe de Oficina de Participación comunitaria y Servicio al Ciudadano
FIRMA:	<i>Marcela Castellanos Cabrera</i>

PÁGINA 1 DE 1

Cuenta de Cobro 004 -2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051-7

DEBE A:

NOHORA PATRICIA QUIROGA DIAZ

C.C. 52897469

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCENTOS MIL PESOS

(\$ 1.600.000)

Por concepto de:

- Prestación de servicios como orientadora_ auxiliar de atención al usuario, en cumplimiento del contrato PS 4135 2021 correspondiente del 01 al 30 de Junio de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

Nohora Quiroga

NOHORA PATRICIA QUIROGA DIAZ

Teléfono: 3103383787 Dirección: Calle 53 bis # 00-48

No. Cuenta bancaria Banco Davivienda. Cuenta de Ahorros No.0570002170078105