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		
	MACROPROCESO	ESTRATEGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 5848 -2018 C.D.P. No.: 3419-2018

Proceso al que pertenece: SERVICIO AL CIUDADANO

Unidad a la que pertenece: UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LA VICTORIA

Nombre del Contratista: Mary Luz Peña Sánchez C.C. 52.377.594 de: Bogotá

Fecha Inicio: 2018-10-25 Fecha Terminación incial: 2018-11-25 Valor Mensual: $ 1.410.000 Valor a cobrar: $ 705.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.100.000	3710	2018-11-19	2018-12-22
2	$ 1.297.000		2018-12-23	2019-01-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° °CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE DEL	$ 282.000	$ 241.800	30510050
2	NOVIEMBRE	$ 1.410.000	$ 243.900	31152423
3	DICIEMBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	31756370
4	ENERO 01 AL 1	$ 705.000	$ 241.800	8332487166
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.410.000	$ 3.807.000	$ 3.807.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S.E

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 01-01-19 Hasta: 15-01-19

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	Se realiza proceso de orientación e información, verificación de documentos, asignación de citas, y/o direccionamiento del usuario a los demás servicios, priorizando gestantes, mujeres con bebes en brazos, adulto mayor y personas con condición de discapacidad, resaltando que se cuenta con en el módulo verde en donde se realiza la atención preferencial y manejo de casos prioritarios.
2	Orientación a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS	Se brinda orientacion a los usuarios sobre la vinculacion al sistema de salud. Se verifican documentos y citas asignadas, se asigna turno para facturar citas medicas y laboratorios
3	Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS.	Se realiza orientación al usuario que desea interponer su inconformidad, informándole que se cuenta con diferentes canales para la radicación de su manifestación siendo estos Presenciales (Buzón y Correspondencia), Teléfono, Virtual Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, entre otros, sin embrago es de resaltar que se le presenta las posibles soluciones inmediatas a la inconformidad del usuario
4	Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP).	Todos los paciente son verificados en Comprobadores de Derechos, DNP y Fosyga para proceder a la asignacion del servicio.
5	Realización de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios externos de acuerdo con las metas establecidas por la referencia de atención al usuario	Se realiza charla del buen usuario, registrando los pacientes que asisten a la charla
6	Realizar charlas en salas de espera diariamente que incluyan la socialización de derechos y deberes, divulgación del portafolio de servicios, procedimientos de aseguramiento al SGSSS y demás temas de interés previamente establecidos y programados por la jefatura de atención al usuario, realizando el debido registro de usuarios en los formatos establecidos	Se realiza la divulgación diaria de deberes y derechos de los usuarios, portafolio de servicios de la Unidad, entre otras, generando así un registro en los formatos establecidos de "Charlas y capacitaciones", de igual manera se realiza campañas educativas mensuales dirigidas a nuestros usuarios, fomentando los derechos y deberes, así como temas relacionados con la SGSSS con temas específicos como: fortalecimiento de los derechos y deberes, si no quiere perder su tiempo a su cita debe llegar a tiempo, participa en la asociación de usuarios, es tu derecho y es tu deber!", entre otros
7	Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Salud y en el usuario asignado	Se identifica la barrera de acceso y se registra en SIDMAS de la Secretaria de Salud; resaltando que todas las barreras de acceso registrado se generan una solución oportuna al usuario, por tanto estos casos son cerrados al 100%
8	Divulgación de 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 brinda orientación e información a todos los usuarios en la Unidad, acerca del defensor del usuario, nombre del defensor de la subred Centro Oriente, sus funciones. De igual manera se les recuerda a los usuarios que se cuenta con el área de atención al Usuario de la Unidad, donde se pueden acercar con cualquiera de los colaboradores, quienes brindaremos orientación y/o direccionamiento a las dificultades que se les presenté en la Unidad o si es el caso se gestiona con la subred.
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 invita a cada uno de los usuario a participar de la Asociación de Usuario, con el fin de promover la defensa de lo público en temas propios del sector salud.
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario	se entregan reportes de las charlas realizadas: Participacion comunitaria, Taller del buen usuario, canales de comunicación y pqrs, canales de comunicación y pqrs, Higuiene de manos, Taller del buen usuario , portafolio de servicios, Participacion comunitaria.
11	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud	Se orienta a los usuarios, que soliciten información acerca de la exigibilidad del derecho a la salud, dependiendo su inconformidad y/o solicitud. De igual manera se brindan charlas y capacitaciones semanales, tanto grupales como individuales para reforzar la divulgación de deberes y derechos que tienen los usuarios en temas como: asignación y cumplimiento de la cita médica, entre otros.
12	Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Asistir a todas las reuniones programadas de atención al usuario , sobre plan de accion realizacion de encuestas,y asi realizar todas las tareas acordadas generando un cumplimiento del 100%
13	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por el área de Atención al Usuario programadas citas que asigna el call center y citas presenciales.
14	Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual.	Desempeñar las funciones relacionadas con las actividades admistrativas, para el cumplimiento de la labor asignada

Señor(a): MARY LUZ PEÑA SANCHEZ
No. Identificación: CC 52377594
Dirección: DIAGONAL 38 B SUR N 1 C 21
Teléfono: 2076405 **Fax:**
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla 8332487166

CITE ESTE NUMERO PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Respetado señor(a)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	MARY LUZ PEÑA SANCHEZ
Tipo y Número de Identificación	CC 52377594
Número Planilla	8332487166
Fecha de Pago	1/17/2019
Número de Autorización de Pago	1000000341
Banco	1001
Valor Comisión	$0

Número de Empleados	1
Periodo Cotización Salud	Diciembre 2018
Periodo Cotización Pensión	Diciembre 2018
Periodo Cotización Caja	Diciembre 2018
Número de Administradoras	3
Total Pagado	$241.800
Total interes Mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	$19.100	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	$125.000	1
EPS008	Compensar EPS	$97.700	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52377594
APELLIDOS Y NOMBRES: PEÑA SANCHEZ MARY LUZ

COD EPS	COD AFP	UPC	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD
EPS008	25-14	0	781.242	781.242	781.242	0	97.700	125.000	19.100	0

TIPO DOC.:
NO. DOCUMENTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:

COD EPS	COD AFP	UPC	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información