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: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 5864-2018 **C.D.P. No.:** 3419 **Proceso al que pertenece:** ATENCION AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO **Unidad a la que pertenece:** LA VICTORIA

Nombre del Contratista: JHOAN STEVAN BOLIVAR SAENZ **C.C.** 1.023.955.333 **de:** BOGOTA D.C.

Fecha Inicio: 2018-10-25 **Fecha Terminación incial:** 2018-11-24 **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	2018-11-25	2018-12-22
2	$ 1.297.000	4009	2018-12-23	2019-01-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	Octubre - 2018	$ 282.000	$ 242.300	30205029
2	Noviembre - 2018	$ 1.410.000	$ 121.100	30962336-30581395
3	Diciembre - 2018	$ 1.410.000	$ 242.100	31817407
4	Enero - 2019	$ 705.000	$ 242.800	32056722
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

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 ATENCION AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-01-01 **Hasta:** 2019-01-15

	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, 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	Orientacion a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	Se brinda orientacion a los usuarios sobre la vinculacion al sistema de salud.
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 realizan 8 encuestas semanales en el área de terapias, cirugia ambulatoria para un total de 64 mensuales se aplica encuesta de adherencia de derechos y deberes 40 (mensuales)
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 de deberes y derechos. Se realizan charlas en sala de espera así 14 De Marzo: Charla comparendo 07 de Marzo: defensor del Ciudadano y acceso a los servicios derechos y deberes 14 de Marzo: defensor del Ciudadano y acceso a los servicios derechos y deberes 22 de Marzo: Nuevo Modelo de salud y acceso a los servicios derechos y deberes
7	Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaria Distrital de Salud y en el usuario asignado.	Se identifica la barrera de acceso y se registra en SIDMA 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 ciudadano, 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 realiza campaña: "promoción de las formas de participación" invitando a los Usuarios a participar en la Asociación de Usuarios
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario.	Se entrega reporte de la gestión realizada
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.	No se asistio a capacitacion en Marzo.
13	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Asisitencia a reunión mensual
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.
15	Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios.	Se presenta un informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el área de Atención al Usuario, de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud La Victoria, anexando copia de los respectivos comprobantes del pago realizados a Salud, Pensión y Arl.
16	Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.	Se realizan actividades asignadas según objeto contractual, para el fortalecimiento interno del área de Atención al Usuario.

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

Jhoan Bolivar S.
Firma del Contratista

C.C. 1.023.955.333 **de** BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Dra. Marcela Castellanos Cabrera
CARGO:	Jefe de Oficina de Participacion Ciudadana y Servicio al Ciudadano
FIRMA	

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	JHOAN STEVAN BOLIVAR SAENZ	**Nit:**	1023955333
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Diciembre 2018
Sucursal o Dependencia:	nivel 3	**Periodo liquidación Salud:**	Diciembre 2018
Número de radicación:	32056722	**Total a pagar:**	$242,800
Fecha de vencimiento:	10/01/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	15/01/2019	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	404224700
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0.00	$19,200
230301	800224808	Porvenir	1		$0.00	$125,500
EPS023	830009783	Cruz Blanca EPS	1		$0.00	$98,100
						$242,800

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 32056722, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

Todos los derechos reservados © 2019 . Compensar - Cenet S.A.

certicámara. Acerca de los certificados SSL