SUBRED

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS1026 - 2023	**C.D.P. No.:**	99	**Proceso que pertenece:**	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL LA VICTORIA

Nombre del Contratista: ANDREA CAROLINA BUSTOS LOPEZ **C.C.** 52.931.267 **de:** BOGOTÁ

Fecha Inicio: 2023-01-21 **Fecha Terminación inicial:** 2023-04-20 **Valor Mensual:** $ 3.709.728 **Valor a cobrar:** $ 3.709.728

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 171.640	860	2023-04-01	2023-04-20
2	$ 3.709.728	1033	2023-04-21	2023-05-20
3	$ 0	0	2023-05-21	2023-08-05
4	$ 1.854.864		2023-05-21	2023-06-05
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	Enero 21 - 31	$ 1.155.660	$ 429.100	1050913472	1/01/2023
2	FEBRERO 2023	$ 3.466.980	$ 429.100	1051421882	8/02/2023
3	MARZO 2023	$ 3.466.980	$ 429.100	1052513160	4/03/2023
4	ABRIL 2023	$ 3.709.728	$ 429.100	1053098309	12/04/2023
5	MAYO 2023	$ 3.709.728	$ 459.200	1054439363	9/05/2023
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10.400.940	$ 16.137.172	$ 15.509.076	$ 628.096

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2023-05-01 **Hasta:** 2023-05-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar la Orientación, Direccionamiento y/o aclaraciones acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud.	Teniendo en cuenta la necesidad del servicio, se ejecutaron acciones donde se realizaron diferentes tramites acuerdo a la condición del paciente.	Se realiza orientación a la población para tramites administrativos en atención en salud.
2	Organización, seguimiento y asignación de actividades del personal que se tiene a cargo en las unidades designadas y la elaboración de respuestas a las PQRS interpuestas a la unidad correspondientes a la Oficina.	se realiza seguimiento de las actividades a ejecutar por parte de cada colaborador y se realizan las retroalimentaciones a que haya lugar, asimismo a travez del aplicativo Orfeo se da respuesta oportuna a las PQRS y se realizan actas de retroelimentación al colaborar involucrado.	se realiza reunion mensual de seguimiento con los orientadores y se carga en Drive la respectiva acta de soporte. En los casos de PQRS con el radicado de la repsuesta al usuario se adjunta acta de retroelimentacion.
3	Asistir tecnicamente a la jefatura de la Oficina y a los lideres de centro en las unidades asignadas, brindando apoyo en comites y resolverviendo las necesidades que surjan.	se esta a disposición de los líderes de centro para brindar apoyo en informes, asistencia en auditorias y demas actividades que se dispongan, asimismo se apoya la jefatura de la oficina en todo lo requerido.	se firmana actas de asistencia de las reuniones y demas actividades asignadas.
4	Actualización de manuales, instructivos, procedimientos y formatos de la Oficina, así como la elaboración de informes mensuales, trimestrales y demás asignados.	se realiza revisión y actualización de manuales, instructivos, procedimientos y formatos de la ofinicna, asi como la elaboración de informes mensuale, trimestrales y demas asignados.	se gestiona informes mensuales y triemestrales que da respuesta a las actividades realizadas desde la oficina.
5	Realizar los trámites respectivos para habitante de calle sin certificar, pacientes indocumentados, pacientes extranjeros según cada caso, de igual modo la gestión de identificación de los pacientes fallecidos en las diferentes USS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Se desarrollan las gestiones y trámites correspondientes al área de Trabajo Social en los servicios, respecto a la atención de población vulnerable habitante de calle sin certificar, población extranjera e indocumentados.	Las solicitudes a realizar sobre los diferentes tramites, quedan soportados en el correo electronico institucional y con registro en la historia clinica.
6	Realizar el ingreso en el aplicativo CUENTANOS Bogotá de orientaciones grupales y de barrera de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud.	Mensualmente se realiza seguimiento a las actividades registradas en el aplicativo Cuentanos Bogotá por parte de los miembros de la oficina de atencion a el usuario, registrando orientaciones individuales, grupales, y barreras de acceso.	se reliza actividades de acuerdo a las necesidades del servicio.
7	Hacer seguimiento a Gestantes con dificultades administrativas por afiliación en otros municipios, realizando la orientación respectiva.	Teniendo en cuenta la demanda del servicio se realiza seguimiento a gestantes con dificultades administrativas por afiliacion en salud	se reliza actividades de acuerdo a las necesidades del servicio.

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

8	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud y aplicar las encuestas de satisfacción asignadas al proceso.	A través de la atencion presencial se realiza capacitacion a los usuarios y familiares sobre derechos y deberes	Se realizo sensibilizacion a redes de apoyo sociales y familiares sobre restriccion de visitas y recomendaciones del paciente mientras su estadia en el hospital.
9	Gestionar la ubicación de pacientes en abandono social, realizando contacto con Secretaria Distrital de Integración Social y/o entidades que reciban esta población.	En la realizacion de este tramite se gestionan remisiones a las entidades encargadas, luego de una previa estabilizacion medica a pacientes en condicion de abandono social debido a la conyuntura social actual.	se realizan tramites de ubicación de pacientes en abandono social de acuerdo a la necesidad del servicio.
10	Prestar el servicio de conformidad con la programación acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se cumple a cabalidad con actividades designadas en el contrato, horarios establecidos por el supervisor, y demas labores que sean solicitadas de acorde a la necesidad del servicio	Se realizan las funciones asignadas por la referente de atencion a el usuario, la evidencia se puede corroborar en las notas de turno en Dinamica Gerencial, se adjunta planilla de pago.

Observaciones: turno de fin de semana 6 Y 7 DE MAYO DEL 2023

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 52.931.267 **de** BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	**FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ**
CARGO:	**JEFE DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	**FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ**
CARGO:	**JEFE DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**
FIRMA	

25-5-23

Cuenta de Cobro 5 - 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051–7

DEBE A:

ANDREA CAROLINA BUSTOS LOPEZ
C.C.52931267

LA SUMA DE:
Tres millones setecientos nueve mil setecientos veintiocho pesos
($ 3.709.728)

Por concepto de:

- Prestación de servicios profesionales como Trabajadora Social, en cumplimiento del contrato PS 1026- 2023 correspondiente del 01 al 31 de MAYO de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,

Nombre Completo Andrea Carolina Bustos López
Teléfono: 3013716436 Dirección: carrera 68 D # 54 A 80 sur
No: Cuenta bancaria Banco Davivienda .Ahorros No.0570462370019798

Fecha: 31 DE MAYO 2023