

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1462
2023

C.D.P. No.:

83

Proceso que pertenece:

MISIONAL

Servicio al que pertenece:

URGENCIAS

Unidad a la que pertenece:

UMHES SAN BLAS

Nombre del Contratista:

OMAIRA ANZOLA VARGAS

C.C.

52.739.868

de:

BOGOTÁ D.C.

Fecha Inicio:

2023-01-21

Fecha Terminación Inicial:

2023-04-20

Valor Mensual:

\$ 1.976.064

Valor a cobrar:

\$ 1.912.320

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 136.458	696			1	ENERO	\$ 584.820	\$ 335.300	64467737	4/01/2023
2	\$ 226.266	860			2	FEBRERO	\$ 2.456.244	\$ 382.100	65457244	9/02/2023
3	\$ 4.450.048	1064	21/04/2023	20/05/2023	3	MARZO	\$ 2.514.726	\$ 382.100	65974399	6/03/2023
4	\$ 0	0			4	ABRIL	\$ 1.976.064	\$ 382.100	66788067	12/04/2023
5	\$ 1.763.584	0			5	MAYO	\$ 1.954.816	\$ 382.100	67493988	9/05/2023
6	\$ 2.188.544	0			6	JUNIO	\$ 1.912.320	\$ 382.100	68261628	13/06/2023
7	\$ 1.104.896	0			7	JULIO	\$ 2.167.296	\$ 382.100	69059860	13/07/2023
8	\$ 1.551.104	0			8	AGOSTO	\$ 1.912.320	\$ 382.100	69798888	10/08/2023
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 5.438.826

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 16.859.726

PAGOS REALIZADOS

\$ 15.478.606

SALDO DEL CONTRATO

\$ 1.381.120

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER COMO AUTORIZADOR Y ADMISIONISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo:

Desde:

2023-08-01

Hasta:

2023-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias	Registré la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias.	Registro en Dinámica Gerencial
2 Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante	Registré la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante.	Registro en Dinámica Gerencial
3 Apoyar el proceso de verificación de ingreso y reintegro de pacientes en el sistema de formación DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda	Participé en el proceso de verificación de ingreso y reintegro de pacientes en el sistema de formación DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.	Registro en Dinámica Gerencial
4 Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BIDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos	Verifiqué en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BIDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos.	Registro en Dinámica Gerencial
5 Imprimir y guardar registro en SI/S Todos los pantallazos de afiliación del paciente	Imprimí y guardé registro en SI/S Todos los pantallazos de afiliación del paciente.	Registro en Dinámica Gerencial
6 Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran	Entregué los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran.	Registro en Dinámica Gerencial
7 Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realicé las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda.	Registro en Dinámica Gerencial
8 Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago	Verifiqué en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago.	Registro en Dinámica Gerencial
9 Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago	Realicé el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.	Soporte en DRIVE de cada unidad la gestión realizada
10 Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo	Realicé la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.	Registro en Dinámica Gerencial
11 Realizar contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente reportado	Realicé contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente reportado.	Soportes en correo institucional y/o en Dinámica Gerencial
12 Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente	Verifiqué el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente.	Correspondencia tramitada por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones.
13 Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SI/S) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud	Registré en la matriz de seguimiento y base de datos (SI/S) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud.	Correspondencia tramitada por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones Requerimientos Dinámica Gerencial/Tratadora
14 Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga su veces los casos donde deben intervenir identificación o novedades en afiliación	Reporté a la dependencia de Trabajo Social o la que haga su veces los casos donde deben intervenir identificación o novedades en afiliación.	Correspondencia tramitada por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones Requerimientos Dinámica Gerencial/Tratadora
15 Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente	Verifiqué que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente.	Correspondencia tramitada por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones Requerimientos Dinámica Gerencial
16 Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual	Registré en el libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
17 Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SOSSSS	Actualicé en cuanto a la normatividad vigente en el SOSSSS.	Correo Autorizaciones y Admisiones
18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área	Participé a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Registro en las actas de asistencia a capacitaciones.
19 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Realicé las actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
20 Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad.	Asistí y participé en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad.	Actas de capacitación

Observaciones:

Firma del Contratista

C.C.

52.739.868

de

BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:

LUZ GUISELLE LINARES JIMENEZ

CARGO:

DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05

FIRMA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:

DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO

CARGO:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA

FIRMA

OK

CUENTA DE COBRO No. 8

FECHA 31/08/2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

OMAIRA ANZOLA VARGAS

C.C 52739868

LA SUMA DE

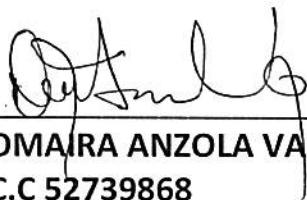
UN MILLÓN NOVECIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS

(\$1.912.320)

Por concepto de **180 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 1462 2023**, con afiliación a **ARL RIESGO 3** correspondiente al mes de **AGOSTO 2023**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER COMO AUTORIZADOR Y ADMISIONISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,



OMAIRA ANZOLA VARGAS

C.C 52739868

TELEFONO: 3208728484 DIRECCION: CALLE 74 1C 13- SUR

Nº DE CUENTA: 675941566 CUENTA DE AHORROS BOGOTA

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	
CC	52739866	OMARA ANZOLA VARGAS	CL 74 14-24SUR	7627876	mafe0257@gmail.com		
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	NO	

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLAZADOS	UNC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			TOTAL A PAGAR			
2023-07	2023-07	1		10/08/2023	69798888	\$382.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD											
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor			
EPS008	Compensar EPS	86006942-7	145.000	0	0	0	0	0	0	0	145.000
											1

TOTALES PENSION											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar
231001	Colindos	86022794-D-6	155.600	0	0	0	0	0	0	0	155.600
											1

TOTALES RIESGOS LABORALES											
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor
				No. Autorización	Valor						
14-7	Seguros Bolívar S.A.	860002503-2	28.300				28.300	0	0	28.300	
											1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	86006942-7	23.200	0	0	23.200	1

TOTALES PARA FISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
SENA			
0	0	0	0
ICBF			
0	0	0	0
ESAP			
MEN			

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	145.000	145.000	
Pensión	1	185.600	185.600	
Riesgos Laborales	1	28.300	28.300	
CCF	1	23.200	23.200	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	4	382.100	382.100	