nlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-05, 04:34:48 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 66941861

Periodo Cotización: octubre de 2023 **Periodo Servicio:** octubre de 2023

PAGADO 10/11/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

TOS DEL APORTANTE

n Social	LINA ROCIO BEJARANO LOPEZ		
mento	CC1026559678	**Dirección**	CL 82 #95 B - 15
de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7062253
Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
id	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
sentante Legal		**Identificación**	
Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

TALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Tot
ción	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET TP	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Tot
673	LINA ROCIO BEJARANO LOPEZ	59	00																		0	30	30	30	0	(23)(201) PROTECCION	$ 1.160.000	$ 185.600	EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.160.000	$ 145.000	2.436	$ 1.160.000	$ 28.300	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$

TOTALES

C Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900	$ 0	$ 358.900

ce Operativo, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellin: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Linea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

NOMBRES Y APELLIDOS LINA ROCIO BEJARANO **FECHA** Octubre **CONTRATO** 0945-2023

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Brindar atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central.	X	
2. Propender por mantener un clima laboral basado en el respeto, tolerancia, comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales.	X	
3. Conocer, consultar y aplicar las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados.	X	
4. Recibir las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales.	X	
5. Realizar revisión y asignación de consultorios previo procedimiento de programación y agendamiento en dinámica gerencial.net según aval de informática y talento humano.	X	
6. Realizar novedades de los servicios de consulta especializada, según cumplan con el procedimiento de programación de agenda institucional.	X	
7. Asignar citas médicas de acuerdo a la disponibilidad de agendas médicas de forma ordenada, secuencial, teniendo en cuenta las recomendaciones de asignación de citas y la optimización de las agendas médicas por los diferentes medios.	X	
8. Ingresar en aplicativo Dinámica Gerencial.Net en el módulo citas médicas la demanda insatisfecha y/o citas en espera cuando no haya disponibilidad de la agenda solicitada.	X	
9. Verificar en el historial del usuario si la asignación de citas médicas es primera vez o control de la cita solicitada.	X	
10. Consultar y verificar en el aplicativo Salud.Sis el estado de afiliación de los usuarios para la prestación del servicio médico en el Hospital Militar Central.	X	
11. Consultar y verificar en el aplicativo Salud.Sis el estado del código de auditoria, número de autorización con su respectiva vigencia y servicio autorizado.	X	
12. Ingresar en el aplicativo Dinámica Gerencial.Net al módulo de cancelación de citas médicas según solicitud del usuario, optimizando el proceso de atención (Teniendo en cuenta y dejando registrado el motivo de la cancelación, quien la cancela, nombre y parentesco).	X	
13. Realizar actividades de recordación de citas mediante llamada telefónica (mínimo 24 horas antes) en las especialidades con mayor demanda o según definición del servicio.	X	
14. Realizar la rotación de actividades basada en las necesidades de atención del servicio de consulta externa.	X	
15. Portar el vestuario indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen corporativa y e atención a seguir recomendaciones de bioseguridad, epidemiológica y de calidad de prestación de servicios de salud.	X	
16. Adoptar las observaciones realizadas de manera proactiva, en atención al objeto del contrato.	X	
17. Participar de las capacitaciones programadas por el servicio de consulta externa, inherentes a las actividades objeto del actual contrato.	X	
18. Participar activamente en la actualización de los procesos que se encuentren en la institución, como Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.	X	
19. Desarrollar las actividades necesarias para proporcionar un servicio de calidad, con las competencias, habilidades y actitudes de atención al usuario en un trato humanizado. Ejemplo: (saludo institucional y despedida institucional).	X	

20. Ingresar al aplicativo MITROL según actividades de rotación del servicio de consulta externa.	X	
21. Utilizar en el aplicativo MITROL los estados requeridos según la programación del área encargada.	X	
22. Realizar las actividades de acompañamiento necesarias durante el proceso de inducción al personal nuevo según formato de asignación de citas.	X	
23. Hacer buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y del servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o perdida).	X	
24. Restringir el uso de equipos electrónicos (Celular, Tablet y portátiles) no asignados por la institución durante las actividades objeto del contrato.	X	
25. Atender a las medidas de Seguridad informática establecidas por la institución.	X	
26. Aplicar el sistema de información documental en la organización y archivo de documentación en el área de trabajo.	X	
27. Minimizar los riesgos para el cliente interno, usuarios, comunidad y el medio ambiente dando atención a las recomendaciones de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad.	X	
28. Disminuir errores de agendamiento o incumplimiento de los procedimientos de asignación de Citas del Hospital Militar Central.	X	
29. Evitar otorgar citas de Consulta y/o procedimientos especializados que no cumplan con los valores institucionales, en los que se pueda incurrir en obtener cualquier beneficio económico.	X	
30. Realizar un plan de mejora con objetivos a cumplir en caso de error en el agendamiento.	X	
31. Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.	X	
32. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.	X	
33. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.	X	
34. Dar cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las políticas, funciones y procedimientos contenidos en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO y en los Manuales SARLAFT y SICOF o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del SARLAFT; así como a las políticas y procedimientos para la prevención y Resolución de los conflictos de interés.	X	
35. Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte una operación inusual relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta constituye una operación sospechosa.	X	
36. No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la UIAF información sobre las mismas.	X	
37. Participar y/o asistir en las actividades de sensibilización y/o capacitación que se adelanten en la Entidad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.	X	
38. Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.	X	
39. El Personal asignado que dentro de sus actividades tenga el ROL de FUNCIONARIO ante el SARLAFT del HOSPITAL MILITAR CENTRAL deberá guardar reserva sobre los resultados de la consulta de	X	