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

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. CONTRATO - OPS: | PS 5422-2023 | C.D.P. No.: | 1329 | Proceso que pertenece: | MISIONAL |
| | | | | Servicio al que pertenece: | CONVENIO 2808992-2021 "APH" |
| | | | | Unidad a la que pertenece: | UMHES SAN BLAS |
| Nombre del Contratista: | JEISON DUAN FONSECA MARTINEZ | | C.C. | 1.012.420.949 | BOGOTA D.C |
| Fecha Inicio: | 2023-05-12 | Fecha Terminación inicial: | 2023-10-31 | Valor Mensual: | $ 2.235.472 |
| Valor a cobrar: | $ 246.235 | | | | |

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 804.760 | 1735 | | |
| 2 | $ 786.649 | 4133 | 2023-12-27 | 2023-12-31 |
| 3 | $ 546.655 | | | |
| | | | | |

| N° CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO PLANILLA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAYO | $ 1.111.968 | $ 0 | 0 | N/A |
| 2 | MAYO 7% | $ 70.800 | $ 331.500 | 9451494570 | 15/06/2023 |
| 3 | JUNIO | $ 1.730.688 | $ 331.500 | 9451494570 | 15/06/2023 |
| 4 | JULIO | $ 1.947.024 | $ 331.100 | 9452759831 | 14/07/2023 |
| 5 | AGOSTO | $ 1.514.352 | $ 332.600 | 9454074274 | 16/08/2023 |
| 6 | SEPTIEMBRE | $ 1.189.848 | $ 336.800 | 9455404338 | 29/09/2023 |
| 7 | OCTUBRE | $ 2.163.360 | $ 331.300 | 9456753189 | 13/10/2023 |
| 8 | NOVIEMBRE | $ 1.947.024 | $ 332.700 | 9458095234 | 20/11/2023 |
| 9 | DICIEMBRE | $ 1.538.537 | $ 330.600 | 9459434484 | 11/12/2023 |
| 10 | DICIEMBRE | $ 246.235 | $ 330.600 | 9459434484 | 11/12/2023 |
| 11 | | | | | |

| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| | $ 11.838.528 | $ 13.976.592 | $ 13.459.836 | $ 516.756 |

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS COMO BACHILLER PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 2808992 - 2021 "APH"

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-12-21 Hasta: 2023-12-31

| | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta) | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Estar presente en el momento de las entrega y recibos de turno registrando las novedades correspondientes, en el marco de un ejercicio de articulación para el desarrollo del objeto | Estuve presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes | Hice reporte por medio insitucional |
| 2 | Prestar servicios como apoyo administrativo logistico (conductores) para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente | Preste los servicios como apoyo administrativo logistico (conductores) para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente | Atendi los casos asignado por el crue |
| 3 | Realizar los desplazamientos derivados de valoraciones y/o traslados establecidos por el médico regulador del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE | Realice los desplazamientos derivados de valoraciones y/o traslados ordenados por el médico regulador del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE | Atendi los casos asignado por el crue |
| 4 | Mantener la ambulancia en las condiciones de aseo, funcionamiento, presentación y conservación óptimas para el traslado y/o valoración de pacientes | Mantuve la ambulancia en las condiciones de aseo, funcionamiento, presentación y conservación óptimas para el traslado y/o valoración de pacientes | Realice la limpieza y desinfeccion de la movil al dia |
| 5 | Cumplir con el procedimiento de atención prehospitalaria, registrando todo tipo de novedad o necesidades administrativas y/o asistenciales para garantizar la operatividad de la unidad móvil, verificar y salvaguardar cada uno de los equipos biomédicos asignados a las unidades móviles del Programa de Atención Prehospitalaria, además cumplir con el porte de los elementos de identificación institucional. | Cumpli con el procedimiento de atención prehospitalaria, registrando todo tipo de novedad o necesidades administrativas y/o asistenciales para garantizar la operatividad de la unidad móvil, verificar y salvaguardar cada uno de los equipos biomédicos asignados a las unidades móviles del Programa de Atención Prehospitalaria, además cumpli con el porte de los elementos de identificación institucional. | Realice la verificacion nde la movil antes de iniciar el turno |
| 6 | Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carné que lo acredita como contratista de la Subred Centro Oriente E.S.E. | Porte de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E. | Porte de manera adecuada el uniforme y el carnet institucional visible |
| 7 | Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad | Cumpli lo contemplado en el manual de bioseguridad | Porte de manera adecuada el tababocas y el lavado de manos constamente |
| 8 | Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención Pre Hospitalaria | Vele por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención Pre Hospitalaria | Asisti a todos los casos asignado por el Crue |
| 9 | Reporte de sucesos de seguridad | Reporté sucesos de seguridad | No aplica para el periodo certificado |
| 10 | Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades | Adopte los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades | Segui adecuadamente los protocolos institucionales |
| 11 | Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo en el desarrollo del objeto contractual. | Trate dignamente y humanizadamente tanto al cliente interno como externo | Mantuve un buen trato y respeto con los pacientes y con mi grupo de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Atender las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo con el desarrollo de las actividades. | Cumpli con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades | Cumpli con todo el reglamento para la correcta seguridad del paciente |
| 13 | Atender las indicaciones del lider de la tripulación (médico en las unidades móviles de mediana complejidad (TAM) y en la de baja complejidad (TAB) al médico regulador) quien define en cada caso las instrucciones en el proceso de atención para obtener el cumplimiento de las metas asignadas para el programa con oportunidad, disponibilidad, eficiencia, cumpliendo lo establecido desde la subdirección del centro regulador de urgencias y emergencias en cada caso, así mismo realizar el adecuado reporte de novedades e incidentes presentados durante la operación de las móviles adscritas al Programa de Atención Prehospitalaria,siempre por medio del equipo de radiocomunicaciones a la central y por medio de celular y aplicativos al profesional de enlace asignado | Atendí las indicaciones del lider de la tripulación (médico en las unidades móviles de mediana complejidad (TAM) y en la de baja complejidad (TAB) al médico regulador) quien define en cada caso las instrucciones en el proceso de atención para obtener el cumplimiento de las metas asignadas para el programa con oportunidad, disponibilidad, eficiencia, cumpliendo lo establecido desde la subdirección del centro regulador de urgencias y emergencias en cada caso, así mismo realizar el adecuado reporte de novedades e incidentes presentados durante la operación de las móviles adscritas al Programa de Atención Prehospitalaria,siempre por medio del equipo de radiocomunicaciones a la central y por medio de celular y aplicativos al profesional de enlace asignado | Acepte de manera oportuna los casos asignados por el centro reculador de urgencias y emergencias |
| 14 | Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. | Aplique las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional | Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo |
| 15 | Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución. | Asistí a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución | Asistí y participe de las diferenfes actividades programada por el l´der de la unidad funcional |
| 16 | Revisar de manera mensual mediante el módulo de inventario de herramientas, apoyar al equipo de calidad y gestión externa del programa al seguimiento en la revisión mensual de las ambulancias. En el día asignado para entrega de certificaciones de actividades se debe presentar personalmente para realizar la entrega de informe de actividades (inspección preoperacional, inventario mensual de herramientas, bitácoras durante el mes) y revisión del cumplimiento de estas. | Reporte todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados" al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE | Informe al lider sobre los diferentes desplazamientos de la ambulancia |
| 17 | Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. | Respondí y asistí a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE | Actas de asistencia y custodia por la coordinacion de la unidad funcional |
| 18 | Registro adecuado y oportuno junto con el reporte al personal encargado de los mantenimientos y/o posibles fallas que presente el vehiculo | Registre adecuada y oportunamente al personal encargado los mantenimientos y posibles fallas que presento el vehiculo | Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo |
| 19 | Verificación preoperacional del vehiculo, herramienta, documentación y accesorios de seguridad vial. | Verifique pre operacional del vehiculo, herramienta, documentación y accesorios de seguridad vial | Bitacora de entregas de turnos y novedades el vehiculo |
| 20 | Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios. | Tramite mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en Word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios | Entrega cuenta de cobro |
| 21 | Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato y la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH" dentro de la autonomía e independencia para el desarrollo del contrato. | Realice las actividades requeridas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato y la ejecución del convenio 2808992 - 2021 "APH" dentro de la autonomía e independencia para el desarrollo del contrato. | Cumpli con las demás actividades requeridas para el convenio |

**Observaciones:**

**Nota:** Es deber contractual asesar 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.

Jeisson Fonseca
Firma del Contratista

C.C. 1.012.420.949 de BOGOTA D.C

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1 | |
|---|---|
| NOMBRE: | DORIS CECILIA VALDERRAMA MOSQUERA |
| CARGO: | ENFERMERA CODIGO 243 GRADO 20 |
| FIRMA | |

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2 | |
|---|---|
| NOMBRE: | DORIS CECILIA VALDERRAMA MOSQUERA |
| CARGO: | ENFERMERA CODIGO 243 GRADO 20 |
| FIRMA | |

Cobro Dic 2023

**CUENTA DE COBRO No. 10**

**FECHA 04/01/2024**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD**
**CENTRO ORIENTE E.S.E.**
**Nit. 900.959.051.7**

**DEBE A:**

**JEISON DUAN FONSECA MARTINEZ**
**CC 1.012.420.949**

**LA SUMA DE**
**DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($246.235)**

Por concepto de **27 HORAS** Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 5422 2023,** con afiliación a **ARL RIESGO 4** correspondiente **DEL 21 AL 31 DE DICIEMBRE 2023**

OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CONVENIO 2808992-2021 "APH"**

Cordialmente,

Jeisson Fonseca

**JEISON DUAN FONSECA MARTINEZ**
**CC: 1.012.420.949**
**TELEFONO: 3114863973**
**DIRECCION: CARRERA 87ª BIS 63-20 SUR**
**N° CUENTA: 570008090558100 BANCO DAVIVIENDA**

aportes en línea

# Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante . | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1012420949 | | FONSECA MARTINEZ JEISON DUAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA 87 A # 63 - 20 SUR | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 9336222 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-11 | 2023-11 | 328617736 | 9459434484 | I | 2023/12/13 | 2023/12/11 | NEQUI | 0 | $330,600 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $185,600 | $0 | $0 | $185,600 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $185,600 | $0 | $0 | $185,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $145,000 | $0 | $0 | $145,000 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $145,000 | $0 | $0 | $145,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $330,600 | $0 | $0 | $330,600 |

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 17:32:05
JEISON DUAN FONSE...

Busqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
**7 Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

## Plan de Pagos

**¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?** Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | jeison fonseca.zip | jeison fonseca.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CERTIFICADO EPS. ARL, FONDO DE PENSIONES.pdf | CERTIFICADO EPS. ARL, FONDO DE PENSIONES.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | excel mes mayo 2023.pdf | excel mes mayo 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | carta mayo.pdf | carta mayo.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | junio .pdf | junio .pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | excel 7_merged.pdf | excel 7_merged.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | mayo 7%.pdf | mayo 7%.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO JUNIO 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO JUNIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 7% 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 7% 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO JULIO 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO JULIO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2023.pdf | PS 5422 2023 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >