

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

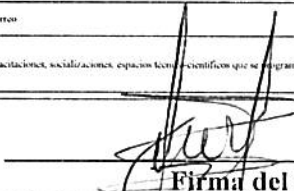
No. CONTRATO - OPS:	PS 2847 2024	C.D.P. No.:	317	Proceso que pertenece:	MISIONAL					
				Servicio al que pertenece:	URGENCIAS					
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SAN BLAS					
Nombre del Contratista:	ANGELA MARCELA PEÑA RINCON			C.C.	1.032.365.711	de:	BOGOTÁ D.C.			
Fecha Inicio:	2024-01-21	Fecha Terminación Inicial:	2024-03-20	Valor Mensual:	\$ 1.976.064	Valor a cubrir:	\$ 2.262.912			
ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 2.868.480	1030	21/03/2024	20/04/2024	1	ENERO	\$ 1.147.392	\$ 363.600	9460733950	18/01/2024
2	\$ 2.656.000	0	21/04/2024	20/05/2024	2	FEBRERO	\$ 2.262.912	\$ 408.100	9461787233	21/02/2024
3	\$ 4.472.704	0	21/05/2024	20/06/2024	3	MARZO	\$ 2.517.888	\$ 404.700	9463139492	12/03/2024
4	\$ 2.730.368		21/06/2024	20/07/2024	4	ABRIL	\$ 2.475.392	\$ 405.200	9464506845	11/04/2024
5					5	MAYO	\$ 2.645.376	\$ 405.600	9465863345	16/05/2024
6					6	JUNIO	\$ 2.262.912	\$ 406.100	9467340288	18/06/2024
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					
14					14					
Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 3.952.128	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 16.679.680	PAGOS REALIZADOS \$ 13.311.872	SALDO DEL CONTRATO \$ 3.367.808						

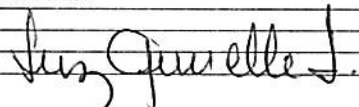
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER 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 período: Desde: 2024-06-01 Hasta: 2024-06-30

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 mediante un Ingreso en el sistema de Información Dinámica Gerencial los pacientes que ingresen a nuestra Institución y se han clasificados mediante un Triage ULLY II	Registrar 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 mediante Ingreso todos los pacientes que cuenten con programación de Cirugías ambulatorias	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		Registro en Dinámica Gerencial
3	Realizar verificación en todas las bases de datos (FOYAGA, DNP, RDC/A, Compendio, Web, paginas de las EAPB, entre Otras), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documento como por nombres y apellidos, esto con el fin de realizar una correcta identificación de la EAPB de cada uno de los pacientes ingresados por Item IV.2	Subir todos los soportes de verificación en el Sistema información Dinámica (Registramiento)		Registro en Dinámica Gerencial
4	Dejar todos los soportes de verificación de derechos en el sistema de Información Dinámica Gerencial en el ítem de Registramiento y realizar actualización periódicamente mientras el paciente se encuentre en alguno de los servicios de nuestra Institución	Realización en aplicativo de BITACORAS el seguimiento periódico en aseguramiento del paciente		GESTIÓN DE INGRESOS
5	Realizar apertura del ingreso con todos los datos correspondientes tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante y/o actualización de los mismos en el sistema de información Dinámica Gerencial	Actualización en Dinámica Gerencial		Registro en Dinámica Gerencial
6	Realizar reporte a Trabajo Social, desde el Ingreso y/o en el momento que se identifique que se presentan inconsistencia y/o problemas de aseguramiento en los pacientes que ingresan a la Institución	Reporte por vía correo a los correos de Trabajo Social según la unidad		CORREO A TRABAJO SOCIAL
7	Registrar en el aplicativo de BITACORAS en el ESTADO DE AFILIACIÓN, los problemas de aseguramiento que se identifique desde el ingreso al paciente y/o acompañante	Registro en el aplicativo de BITACORAS		http://172.26.33.65/registro_autorizaciones/web/sito
8	Realizar el Censo y/o seguimiento de pacientes que se encuentran en el servicio a cargo, esto con el fin de tener identificado el 100% de los pacientes que se encuentran en los servicios diariamente y así poder realizar reporte de los servicios y/o procedimientos a los que haya lugar en el proceso de autorizaciones	Censo enviado por vía correo a referente transversal de autorizaciones		autorizacionesantecede@subred-centrooriente.gov.co
9	Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de los pacientes que se informen desde el área asistencial que se les debe asignar una Primera Cama	Asignación de Cama con datos suministrados por área de enfermería		Registro en Dinámica Gerencial
10	Realizar Gestión de autorizaciones según los Establecido en la Resolución 3047 2008 y los mecanismos dado por cada EAPB desde la Urgencia, Estancia y procedimientos según el servicio en donde se encuentre Ubicado el paciente	Realizar gestión según lo establecido en el Directorio de la EAPB		Soportes en Registramiento de Dinámica Gerencial
11	Realizar seguimiento a los casos que desde la gestión inicial no se obtenga la autorización (Correo, teléfono y/o por plataformas), esto con el fin que al final contemos con autorización de los servicios solicitados	Registro en el aplicativo de BITACORAS		reportedeautorizaciones24@subred-centrooriente.gov.co y/o plataforma de las EAPB
12	Subir los soportes de la Gestión de autorización en el Sistema de Información Dinámica Gerencial (Urgencia, Estancias y procedimientos)	Respuesta de correo por parte de las EAPB, Autorizaciones generadas por plataformas		Soportes en Registramiento de Dinámica Gerencial
13	Realizar entrega de Turno mediante el libro para tal fin donde se deba registrar todas la novedades a que haya lugar, para realizar seguimiento por el elaborador que recibe y así dar continuidad a la concesión de las autorizaciones oportunamente, entrega que se debe hacer personalzadamente en el servicio de Urgencias, donde hay continuidad de 24 horas	Relacionar todas las novedades en el libro de entrega de turno		Libro ubicado en cada servicio y/o Drive (central de autorizaciones)
14	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área y/o las Institucionales	Programación recibida de correo		Actos de capacitación
15	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	Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios temáticos científicos que se programen desde la entidad.		Actos de capacitación

Observaciones:	<div> Firma del Contratista</div>
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	C.C. 1.032.365.711 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO	
NOMBRE:	LUZ GUISELLE LINARES JIMENEZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 06

FECHA 30/06/2024

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

DEBE A:

**ANGELA MARCELA PEÑA RINCON
C.C 1032365711**

LA SUMA DE

**DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS
(\$2.262.912)**

Por concepto de 213 HORAS, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. PS 2847 2024, con afiliación a ARL RIESGO 3 correspondiente al mes de JUNIO 2024.

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,



**ANGELA MARCELA PEÑA RINCON
C.C 1032365711**

**TELEFONO: 3146929273 DIRECCION: CRA 87K 52 49 SUR
Nº DE CUENTA: 410104426 CUENTA DE AHORROS BANCO BOGOTA**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032365711		PENA RINCON ANGELA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 87 K 52 - 49 BRR BOSCA	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	4848726	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-05	2024-05	712829482	9467340288	I	2024/06/06	2024/06/18	BANCO DE BOGOTA	\$406,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

[illegible]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032365711		PEÑA RINCON ANGELA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 87 K. 52 - 49 BRR BOGA	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	4849726	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla		Limite	Pago	Banco	Dias Mora	
2024-05	2024-05	712829482	9467340288	I		2024/06/06	2024/06/18	BANCO DE BOGOTA	12	\$406,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$208,000	\$2,000	\$0	\$210,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	\$31,700	\$300	\$0	\$32,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$162,500	\$1,600	\$0	\$164,100
TOTAL				1	\$402,200	\$3,900	\$0	\$406,100