1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO – OPS: PS 3796 2024 | C.D.P. No.: 816 | Proceso que pertenece: MISIONAL | Servicio al que pertenece: HOSPITALIZACION | Unidad a la que pertenece: UMHES SANTA CLARA

Nombre del Contratista: INGRID CAROLINA GARZÓN DE CASTELLANOS | C.C. 52.478.826 | de: BOGOTÁ D.C.

Fecha Inicio: 2024-03-08 | Fecha Terminación inicial: 2023-03-31 | Valor Mensual: $ 6.226.865 | Valor a cobrar: $ 6.226.865

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 6.226.865	1392	2024-01-04	2024-04-30
2	$ 6.226.865	1631	2024-05-01	2024-05-30
3	$ 6.226.865		2024-07-01	2024-07-31

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	MARZO del 08 al 31	$ 4.981.492	$ 513.100	8374668365	8/03/2024
2	ABRIL	$ 6.226.865	$ 823.600	8376212158	9/04/2024
3	MAYO	$ 6.226.865	$ 820.600	8376257735	6/05/2024
4	JUNIO	$ 6.226.865	$ 820.600	8377049576	4/06/2024

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.189.054	$ 23.869.649	$ 23.662.087	$ 207.562

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-06-01 Hasta: 2024-06-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Cumplir la funciones en un servicio asistencial de complejidad II y III, que se presta de manera transversal en las 4 unidades de mayor complejidad de la Subred. UMHES Santa Clara, San Blas , La Victoriay Jorge Eliecer Gaitán.	Se da cumplimiento a las funciones del Servicio de Gastroenterologia de complejidad II y III que se presta de manera transversal en las 4 unidades de mayor complejidad de la Subred UMHES Santa Clara, San Blas, LaVictoria y Jorge Eliecer Gaitán.	Correos electrónicos y Whatsapp
2	Conocer las funciones y actividades de un Auxiliar de Enfermería de Gastroenterologia para Coordinar, programar y realizar seguimientos de las actividades realizadas por cada Auxiliar de Enfermería	Se conocen las funciones y actividades de los auxiliares de enfermeria de Gastroenterologia, para Coordinar, programar y realizar seguimientos de las actividades realizadas por cada Auxiliar.	Seguimiento a las auxiliares, actas, correos y planillas de turnos
3	Apoyar con la supervisión y seguimiento de contratos que celebre la Subred, cuando a ello hubiere lugar.	Se realizan actividades de supervisión y seguimiento a los contratos de los Gastroenterologos y los de Equipos medico quirurgicos.	Certificaciones finales de pago a especialistas, Correos electrónicos y Whatsapp
4	Conocer la ruta y los tramites para la ejecución de una orden de procedimientos.	Se Conoce y ejecuta la ruta y los tramites de una orden de procedimientos.	Libros de registro
5	Vigilar el cumplimiento y revisar los requisitos y tramites de las órdenes de procedimientos, desde su autorización hasta su ejecución, los requisitos previos de programación, la preparación de los pacientes, la facturación y cargos de insumos consumidos.	Se vigila el cumplimiento y revisan los requisitos y tramites de las ordenes de procedimientos desde su autorizacion hasta su ejecucion, los requisitos previos de progrmación, la preparacion de los pacientes, las facturacipon y los cargos de insumos consumidos.	Dinamica Gerencial
6	Verificar de manera directa el proceso de desinfección y esterilización y depósito y cuidado de los equipos endoscópicos y areas de trabajo (Reprocesamiento de equipos).	Se verifica de manera directa el proceso de desinfeccion, esterilización, depositó, y cuidados de los equipos endoscopicos y actas de trabajo (reprocesamiento de equipos).	Actas de trabajo y libros de registro.
7	Conocer, vigilar y dar cumplimiento a todas las normas de bioseguridad.	Se conoce, vigila y da cumplimiento a todas las normas de bioseguridad.	Actas, Resultados Auditorias de Infecciones.
8	Conocer y vigilar el cumplimiento del proceso y direccionamiento adecuado de las biopsias digestivas.	Se conoce y vigila el cimplimiento del proceso y dirrecionamiento adecuado de las biopsias digestivas.	Libros de registro
9	Conocer los insumos y equipos medico quirúrgicos del servicio para realizar inventarios, pedidos y evaluaciones técnicas necesarios para el funcionamiento del servicio de Gastroenterologia en las unidades de funcionamiento.	Se conocen los insumos y equipos medico quirúrgicos del servicio, se realizan inventarios, pedidos y evaluaciones técnicas necesarios para el funcionamiento del servicio de Gastroenterologia.	Requerimientos, correo electronico y Dinamica Gerencial.
10	Servir de enlace técnico entre las unidades para la programación, autorización, traslado y ejecución, de los procedimientos endoscópicos, en particular las CPRES y disponibilidades.	Se realiza enlace tecnico entre las unidades para la programación, autorización, traslado y ejecución para los procedimientos endoscopicos en particulas las CPRES y las disponibilidades.	Correos electrónicos y Whatsapp
11	Informar al equipo de Salud, a los profesionales, rederentes o supervisores, o jefes inmediatos sobre condiciones propias de los pacientes, infraestructura, los equipos o cualquier otra situacion de alerta sobre la seguridad que pueda afectar a los pacientes o el personal.	Se Informa al equipo de Salud, a los profesionales, referentes o supervisores, o jefes inmediatos,sobre condiciones de los pacientes, infraestructura, los equipos o cualquier otra situacion de alerta sobre la seguridad que pueda afectar a los pacientes o el personal.	Correos electrónicos y Whatsapp
12	Realizar oportunamente el pedido de medicamentos requeridos para la atención oportuna de los pacientes.	Se realiza oportunamente el pedido de medicamentos requeridos para la atención oportuna de los pacientes.	Almera y Dinamica Gerencial
13	Elaboración y socialización de cronogramas, cuadros de actividades y disponibilidades de Especialistas y Enfermería correspondiente a cada mes.	Se elabora y socializan los cronogramas, cuadros de actividades y disponibilidades de Especialistas y Enfermería correspondiente a cada mes.	Correos electrónicos y Whatsapp
14	Programación y envió mensual de agendas para apertura de Procedimientos ambulatorios y consulta externa del servicio.	Se realiza programación y envió mensual de agendas para apertura de Procedimientos ambulatorios y consulta externa del servicio.	Correos electrónicos y Whatsapp

15	Verificación, montaje, entrega y subsanación mensual de glosas de cuentas medicas por pagar de cada Especialista del Servicio.	Se realiza verificación, montaje, entrega y subsanación mensual de glosas de cuentas medicas por pagar de cada Especialista del Servicio.	Correos electrónicos
16	Apoyar la elaboración y envió de los informes mensuales sobre indicadores de actividades, bioseguridado cualquier otro que sea solicitado.	Se apoya la elaboración y envió de los informes mensuales sobre indicadores y actividades, bioseguridado cualquier otro que sea solicitado.	Informes mesuales y Correos electrónicos
17	Verificar el cumplimiento en el personal base a los protocolos, guias y demas instrumentos institucionales.	Se verifica el cimplimiento en el personal base a los protocolos, guias y demas instrumentos institucionales.	Actas y Resultados de Auditorias
18	Asistir a diferentes programaciones de capacitaciones y evaluaciones de los procesos y guias establecidos por la institución	Se asiste a diferentes programaciones de capacitaciones y evaluaciones de los procesos y guias establecidos por la institución.	Hojas de Asistencia y Correos electrónicos
19	Apoyar el proceso de consolidación, seguimiento y evaluacion de los indicadores de gestion y caliad.	Se apoya el proceso de consolidación, seguimiento y evaluacion de los indicadores de gestion y caliad.	Informes mesuales
20	Apoyar la programación y seguimiento de programas de promoción y prevención que se ejecuten en la Subred.	Se apoya la programación y seguimiento de programas de promoción y prevención que se ejecuten en la Subred.	Correos electrónicos
21	Apoyar en la informacion requerida para asistencia a los diferentes comites institucionales.	Se apoya en la informacion requerida para asistencia a los diferentes comites institucionales.	Informes mesuales
22	Apoyar en la preparación y atencion de auditorias que realicen los diferentes organismos de control.	Se apoya en la preparación y atención de auditorias que realicen los diferentes organismos de control.	Correos, actas y documentos institucionales
23	Demas que sean asignadas por el supervisor. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se realizan las demas que le sean asiganadas por el supervisor contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del siguiente contrato.	Presentación de informes, coordinación de disponibilidad del servicio

Observaciones:

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. 52.478.826 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO DEL 1 JUNIO AL 18 JUNIO 2024.	
NOMBRE:	**Dr. PEDRO FABIAN DAVALOS VERDUGO**
CARGO:	Director Técnico de Servicios Hospitalarios
FIRMA	
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO DEL 19 JUNIO AL 30 JUNIO 2024	
NOMBRE:	**Dra. YANITH PIRAGAUTA GUTIERREZ**
CARGO:	Director Técnico de Servicios Hospitalarios
FIRMA	

V/B

CUENTA DE COBRO 4
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit.900.959.051-7

DEBE A:

INGRID CAROLINA GARZON DE CASTELLANOS
C.C. 52478826 DE BOGOTA

LA SUMA DE:

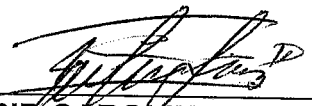
SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTI SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE
($ 6.226.865)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato PS 3796 2024 correspondiente al mes de junio de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente



INGRID CAROLINA GARZON DE CASTELLANOS
C.C. 52478826
Teléfono: 3104550625
Dirección: CALLE 50 A # 80 D 31 SUR
No. Cuenta Bancaria: 102617685 BANCO DE BOGOTA

Fecha: 30 de Junio de 2024

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): INGRID CAROLINA GARZON MERCHAN
No. Identificación: CC52478826
Dirección: CALLE 50 A SUR NO. 80 D- 35
Telefono: 4519297
Correo: CAROLINAGARZONM@GMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8377049576

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	INGRID CAROLINA GARZON MERCHAN
Tipo y número de identificación	CC52478826
Número de planilla	8377049576
Fecha pago	2024-06-04
Número de autorización pago	45477717
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2024
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2024
Número de Administradoras	4
Total Pagado	820600
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	60700	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	398600	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	49900	1
EPS008	Compensar EPS	311400	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52478826
APELLIDOS Y NOMBRES: INGRID CAROLINA GARZON MERCHAN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230201	2490760	2490760	2490760	2490760	311400	0	398600	0	60700	49900

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información