

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7202 2020	C.D.P. No.:	3941	Proceso al que pertenece:	GESTION DE LA SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	
				Unidad a la que pertenece:	UMHES VICTORIA	
Nombre del Contratista:	JINNA PAOLA TINJACA GOMEZ			C.C.	52.735.695	de: Bogota
Fecha Inicio:	2020-12-02	Fecha Terminación inicial:	2021-01-15	Valor Mensual:	\$ 1.674.372	Valor a cobrar:
						\$ 2.160.480

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 892.999	4222	2020-12-16	2021-01-15
2	\$ 630.140	139	2021-01-16	2021-01-31
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	DICIEMBRE	\$ 1.818.404	\$ 289.300	9413636390
2	ENERO	\$ 2.160.480	\$ 289.300	9414943484
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 2.455.745	\$ 3.978.884	\$ 3.978.884	\$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, EN LOS PROCESOS DE GESTION AMBULATORIA Y RIESGO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-01-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Aplicar las guías y protocolos establecidos para el servicio de conformidad con los procedimientos vigentes en la entidad.	Aplicar las guías y protocolos establecidos para el servicio de conformidad con los procedimientos vigentes en la entidad.	CORREO ELECTRONICO
2	Tener adecuado seguimiento a guías y protocolos, ya que esto favorece la seguridad del paciente y el cumplimiento de la normatividad vigente.	Tener adecuado seguimiento a guías y protocolos, ya que esto favorece la seguridad del paciente y el cumplimiento de la normatividad vigente.	CORREO ELECTRONICO
3	Revisar las fichas notificadas por los medicos o personal en salud	Revisar las fichas notificadas por los medicos o personal en salud	CORREO ELECTRONICO
4	Realizar base angeles guardianes cada vez que se presente notificacion MME	Realizar seguimiento y retroalimentación de los eventos notificados en cuanto a oportunidad y calidad, evidenciado en la notificación semanal.	CORREO ELECTRONICO
5	Realizar descarga y CRUCES de los Rips Dinamica de las unidades para informe BAI (búsqueda activa institucional), envío los primeros 5 días de cada mes.	Realizar descarga y CRUCES de los Rips Dinamica de las unidades para informe BAI (búsqueda activa institucional), envío los primeros 5 días de cada mes.	CORREO ELECTRONICO
6	Asistir a capacitaciones inherentes a la labor.	Asistir a capacitaciones inherentes a la labor.	CORREO ELECTRONICO
7	Apoyar y/o realizar el ingreso de las mortalidades maternas en conjunto con el referente de Ginecología al aplicativo SVEMMBW, verificar el cargue y la notificación de las unidades todos los lunes.	Realizar la consolidación de los archivos RA cada vez que sean enviados	CORREO ELECTRONICO
8	Verificar las fichas de morbilidad materna y que se realice la notificación a tiempo.	Apoyar y/o realizar el ingreso de las mortalidades maternas en conjunto con el referente de Ginecología al aplicativo SVEMMBW, verificar el cargue y la notificación de las unidades todos los lunes.	CORREO ELECTRONICO
9	Revisar y dar respuesta a los correos institucionales de Sivigila que corresponda.	Verificar las fichas de morbilidad materna y que se realice la notificación a tiempo.	CORREO ELECTRONICO
10	Realizar capacitaciones de los Eventos de Salud Pública .	Revisar y dar respuesta a los correos institucionales de Sivigila .	CORREO ELECTRONICO
11	Archivar y realizar el inventario de gestión documental de los archivos de la oficina de Epidemiología.	Recibir las visitas de asistencia técnica que realiza el primer nivel.	CORREO ELECTRONICO
12	Descargar diariamente del Aplicativo RUAF los nacimientos y defunciones de la Unidad y realizar los ajustes pertinentes de georreferenciación y datos básicos.	Realizar capacitaciones de los Eventos de Salud Pública .	CORREO ELECTRONICO



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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

13	Ingresar al programa Labcore / Colcan buscar los reportes de evento de interés en salud pública para ajustar los casos notificados en el aplicativo SIVIGILA.	Archivar y realizar el inventario de gestión documental de los archivos de la oficina de Epidemiología.	CORREO ELECTRONICO
14	Atender la asistencia técnica SIVIGILA	Apoyar, asesorar y/o capacitar a las unidades en cuanto al ingreso de los eventos de interés en salud pública al aplicativo SIVIGILA.	CORREO ELECTRONICO
15	Verificar la toma de muestras de los pacientes con eventos de interés en salud pública y resultados de laboratorio clínico.	Ingresar al programa Labcore / Colcan buscar los reportes de evento de interés en salud pública para ajustar los casos notificados en el aplicativo SIVIGILA.	CORREO ELECTRONICO
16	Realizar las actas pertinentes a Epidemiología.	Alimentar la base de morbilidad materna extrema mensual de la UMES USS VICTORIA, envió antes del 10 de cada mes.	CORREO ELECTRONICO
17	Asistir al COVE de SIVIGILA mensual.	Verificar la toma de muestras de los pacientes con eventos de interés en salud pública y resultados de laboratorio clínico.	CORREO ELECTRONICO
18	Realizar informe BAI mensual antes de los primeros diez días del mes	Realizar las actas pertinentes a Epidemiología.	CORREO ELECTRONICO
19	Realizar ronda diaria (Busqueda activa diaria) en cada uno de los servicios de la unidad	Asistir al COVE de SIVIGILA VIRTUAL	CORREO ELECTRONICO
20	Socializar mensualmente con el personal en salud los temas vistos en el Cove Local	Socializar mensualmente con el personal en salud los temas vistos en el Cove Local	CORREO ELECTRONICO

Observaciones:

Jinna Paola Tingaca Gomez

Firma del Contratista

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

C.C. 52.735.695 de Bogota

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	LORENZA BECERRA CAMARGO
CARGO:	DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
FIRMA	<i>[Firma]</i>

ub Ashid Palmo

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52735695		TINJACA GOMEZ JINNA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 31b sur 2 50 este bello Horizonte	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3672248	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-12	2020-12	921020211875-4744	9414943404	I	2021/01/26	2021/01/20	BANCO DE OCCIDENTE	\$289,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES															
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$17,600	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$17,600	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$17,600	
I	CC	52735695	TINJACA JINNA	231001	30	\$877,803	\$140,500	EP5037	30	\$877,803	\$109,800	CCF34	30	\$877,803	\$17,600
Total Afiliados (1)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$17,600	