

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 2952 2024 C.D.P. No.: 285 Proceso que pertenece: MISIONAL
Servicio al que pertenece: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA
Nombre del Contratista: MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ C.C. 51.795.932 de: BOGOTA
Fecha Inicio: 2024-02-01 Fecha Terminación inicial: 2024-03-31 Valor Mensual: \$ 4.975.500 Valor a cobrar: \$ 4.975.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 4.975.500	978	2024-04-01	2024-04-30

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO 2024	\$ 4.975.500	\$ 622.600	79118484419	20/02/2024
2	MARZO 2024	\$ 4.975.500	\$ 618.000	7961372676	12/03/2024
3	ABRIL 2024	\$ 4.975.500	\$ 617.600	7919098338	11/04/2024
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de
contrato

VALOR INICIAL
DEL CONTRATO
\$ 9.951.000

VALOR TOTAL
DEL CONTRATO
\$ 14.926.500

PAGOS REALIZADOS
\$ 14.926.500

SALDO DEL CONTRATO
\$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-04-01 Hasta: 2024-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del sistema único de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información	Se da cumplimiento de operación de los componentes del sistema único de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información	ET-CO-FT001 VERSION 4
2	2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación, gestión del riesgo, humanización de la atención, transformación cultural, gestión clínica excelente y segura, gestión de la tecnología, atención centrada en el usuario y responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas	Se participa en el diseño de estrategias para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación,	ET-CO-FT001 VERSION 4
3	3. Apoyar y Coordinar las actividades del equipo de trabajo de asignación de citas a cargo de la Oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano para lograr los objetivos propuestos por la Subred Integrada de servicios de Salud Centro Oriente	Diseño e implementación de actividades para el equipo de asignación de citas, dando respuesta a los objetivos propuestos	Actividades implementadas
4	4. Apoyar y Coordinar en el diseño y ejecución de las estrategias, plan acción, programas y proyectos de la dependencia en el marco de las políticas y lineamientos institucionales.	Se colabora en el Diseño y ejecución de estrategias, plan, programas y proyectos	Diseño e implementación de estrategias
5	5. Elaborar cronogramas de trabajo y capacitaciones con respecto a sistemas de información con el equipo de trabajo y gestionar las necesidades del mismo	Se establecen cronograma de capacitaciones con el equipo de trabajo	Cronograma establecido
6	6. Apoyar y Coordinar las acciones necesarias para realizar la medición de la satisfacción del usuario, control y percepción social con eficacia y oportunidad, con el fin de reportar a la alta dirección los resultados de las mediciones de satisfacción del usuario para toma de decisiones.	Contribuir con actividades que mejoren la medición de la satisfacción del usuario control y percepción social con eficacia y oportunidad	actividades implementadas
7	7. Apoyar y coordinar el sistema distrital para la gestión de peticiones -Bogotá te escucha incumpliendo con los criterios de calidad: Oportunidad, claridad, coherencia y calidez de las respuestas dadas al usuario dentro de los términos de	Contribuir con acciones que apunten a la disminución de peticiones, dando cumplimiento a los criterios de calidad: Oportunidad, claridad, coherencia y calidez	acciones implementadas
8	8. Realizar diariamente gestión y seguimiento al proceso de asignación de citas, con el fin de identificar las situaciones presentadas en las unidades que corresponda y darle las soluciones pertinentes	Se realiza seguimiento diario y permanente al proceso de asignación de citas implementando estrategias que mejoren la respuesta a los usuarios	Elaboración cronograma visita unidades

CP

9	9. Apoyar administrativamente a la líder del área de participación comunitaria y servicio al ciudadano para garantizar la operación del módulo de asignación de citas en la Subred Centro Oriente	Contribuir con las acciones que den respuesta al proceso de asignación de citas	seguimiento permanente
10	10. Establecer herramienta de medición de conocimiento y cumplimiento de los lineamientos institucionales con la información que se debe brindar al usuario sobre el módulo de asignación de citas	Diseño de instrumentos de medición que permitan establecer el conocimiento y la habilidad en el proceso de asignación de citas	Elaboración de Instrumentos
11	11. Realizar actividades mensuales de control, medición de conocimiento, cumplimiento de los lineamientos institucionales y adherencia de los auxiliares a la operación del proceso de asignación de citas con la herramienta definida.	construcción de diagnóstico inicial e implementación de actividades que mejoren el proceso de asignación de citas	actividades desarrolladas
12	12. Desarrollar las estrategias necesarias para el mantenimiento y mejora continua del módulo de asignación de citas en términos de oportunidad, calidad y efectividad en las unidades destinadas para este proceso con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.	Diseño de estrategias e implementación de actividades que mejoren el proceso	estrategias y actividades
13	13. Apoyar a la jefe de oficina en las actividades de capacitación convocadas por la Subred Centro Oriente E.S.E. 14. Elaborar informe mensual y trimestral de la gestión y entregar los soportes y evidencias que sean solicitados	Asistencia a capacitaciones convocadas	reuniones programadas
14	14. Asistir a reuniones o jornadas de capacitación programadas por la Oficina de Participación Social y servicio al ciudadano y las demás indicadas por la líder del proceso	Asistencia a capacitaciones convocadas y reuniones programadas	Actas de reunión asistidas
15	15. Asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Elaboración de informes	Actas de reunión asistidas
16	16. Apoyar los subprocesos teniendo en cuenta las necesidades propias de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano	Elaboración de informes	Actas de reunión asistidas
17	17. Garantizar la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales	Se garantiza la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales	Actas de reunión asistidas
18	18. Cumplir con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los Centros de Salud y Hospitales que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Se cumple con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los Centros de Salud y Hospitales que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Actas de reunión asistidas
19	19. Portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los Manuales y procedimientos de la Oficina y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Se portan visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal.	Actas de reunión asistidas
20	20. Las demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	se cumplen con las obligaciones asignadas	

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. 51.795.932 de Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	DRA. FANNY LUCIA RUGELES DE HERNÁNDEZ
CARGO:	JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO.
FIRMA	

Cuenta de Cobro 03

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051-7

DEBE A:

MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ

C.C. 51.795932 de Bogotá.

LA SUMA DE:

**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS
pesos mcte (\$ 4.975.500)**

Por concepto de:

- Prestar servicios como profesional de apoyo a la Gestión para desarrollar actividades en La Oficina De Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de La Subred Integrada De Servicios De Salud Centro Oriente E.S.E, en cumplimiento del contrato **PS 2952 2024**
- correspondiente **del 01 al 30 de ABRIL 2024**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,



MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ

cc. 51.795.932 Bogotá

Celular: 3006711437

N° Cuenta bancaria Banco Davivienda Ahorros N° 452970035294

30 DE ABRIL 2024

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA FAMILIA			
TIPO IDENTIFICACION:	CEDEULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACION:	51769332	NUMERO PIANILLA:	TIPO DE PIANILLA:	PERIODO COTIZACION SALUD:	INDEPENDIENTES
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	BOGOTA	DEPARTAMENTO:	MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ	DIAS DE COTIZACION OTROS:		MES	2024
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	LEY ORON:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	3	NUMERO AUTORIZACION:	563373960
DIRECCION:	CARRERA 12 NO. 146 EL PATIO 283	CLASIFICACION:	INDEPENDIENTE				
TELEFONO:	310 450 4500	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad economica				
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	UNICO					
FORMA DE PRESENTACION:	APORTANTE EXCENADO PAGO APORTES SALUD, SEVA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):						

[illegible]

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA			Nº. COSEJANTES		INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA WATERBURY		SALDO A FAVOR		LICUACIÓN		MORA		TOTALES	
CODIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	VALOR	PLANTA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR AÑOS	COTIZACIÓN	VALOR AÑOS	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
FE6052	FE6052-SANTITAS S.A.		\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0
FE6052	FE6052-SANTITAS S.A.		\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0	\$ 248.800	\$ 0

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES									
ADMINISTRADORA		Na. COITIZANTES		INCAPACIDAD RP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION	
CÓDIGO	NOMBRE			VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANTILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR
14-11	14-11 - JRI S.R.A	1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 48,500	\$ 48,500
SUBTOTAL ES:									\$ 48,500
									\$ 48,700
									\$ 48,700

[illegible]

TOTAL	\$617,600
--------------	------------------



Búsqueda

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

Datos guardados

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? ☐ Si ☒ 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		
☐ PS 2952 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	PS 2952 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☒ PS 2952 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	PS 2952 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>