

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 2952 2024 C.D.F. 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
2	\$ 4.975.500	1397	2024-05-01	2024-05-31
3	\$ 4.975.500	1765	2024-06-01	2024-06-30
4	\$ 4.975.500	2228	2024-07-01	2024-07-31
5	\$ 4.975.500	2639	2024-08-01	2024-08-31
6	\$ 4.975.500	3083	2024-09-01	2024-09-30

Nº C/F	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO 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	MAYO 2024	\$ 829.250	\$ 618.400	792253193	14/05/2023
5	JUNIO 2024	\$ 4.975.500	\$ 616.900	7926559952	14/06/2024
6	JULIO 2024	\$ 4.975.500	\$ 616.800	7930604210	11/07/2024
7	AGOSTO 2024	\$ 4.975.500	\$ 617.400	7934149021	12/08/2024
8	SEPTIEMBRE	\$ 4.975.500	\$ 615.800	7937739804	05/09/2024
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 9.951.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 39.804.000	PAGOS REALIZADOS \$ 35.657.750	SALDO DEL CONTRATO \$ 4.146.250
------------------------	---	--	-----------------------------------	------------------------------------

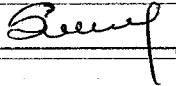
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

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: 2024-09-01 Hasta: 2024-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO 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 tiempo	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

<div><div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div></div>		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 VERSIÓN: 04 FECHA: 2024-02-22	
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 reunion 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 reunion 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 reunion 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 reunion 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 reunion 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 reunion 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:		<div><div><div></div><div><div>Cristian Durán</div><div>Firma del Contratista</div></div></div><div>C.C. 51.795.932 de Bogotá</div></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.					
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO					
NOMBRE:		DRA. SHIRLEY JANNETH TORRES RODRIGUEZ			
CARGO:		JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO-			
FIRMA		<div></div>			

Cuenta de Cobro 8

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051-8

DEBE A:

MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ

C.C. 51.795932 de Bogotá.

LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS
pesos m/c (\$ 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 septiembre 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 septiembre 2024

DAVIVIENDA

TOTAL	\$ 615.800
--------------	-------------------