CUENTA DE COBRO 006-2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959051-7

DEBE A:

MÓNICA ANDREA RODRÍGUEZ ARANDA

C.C. 1.026.252.689

LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE

($ 4.743.704)

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato PS 6283 de 2021 correspondiente del 1 al 30 de junio de 2021.

OBJETO: prestar servicios como profesional especializado de apoyo a la gestión para desarrollar actividades en el plan de salud pública de intervenciones colectivas de la Subred Integrada de Servicios De Salud Centro Oriente E.S.E.

Cordialmente:

Mónica Andrea Rodríguez Aranda

C.C. 1.026.252.689

Teléfono:3134551666 Dirección: KR 6 12 85 SUR TO 1 AP 102 Mosquera-Cund.

No. 272100124 cuenta de ahorros Banco de Bogotá

Fecha: 30/Junio/2021

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 – GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 6283 2021	C.D.P. No.:	1230	Proceso al que pertenece:	PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC
				Unidad a la que pertenece:	SALUD PUBLICA -
Nombre del Contratista:	MONICA ANDREA RODRIGUEZ ARANDA	C.C.	1.026.252.689	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-05-27	Fecha Terminación incial:	2021-06-30	Valor Mensual:	$ 4.743.704
Valor a cobrar:	$ 4.743.704				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 644.525	$ 286.900	5246521821
2	JUNIO	$ 4.743.704	$ 286.900	7791730820
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 5.534.321	$ 5.534.321	$ 5.388.229	$ 146.092

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-06-01 Hasta: 2021-06-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital.	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realiza cronograma de las actividades desarrolladas durante el mes de JUNIO/2021.	1. SIVIGILA_2021
3	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud.	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO. SIVIGILA_2020
4	Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	1. Apoyo a VSP - SISVAN 2. Reunion equipo SISVAN:Canalizaciones SDS.	1. SIVIGILA_2021
5	Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Asistencia a las reunión de equipo SISVAN. Entrega de cuentas de cobro, cronogramas de actividades e informacion solicitada en las fechas establecidas.	Diligenciamiento de los listados de asistencia. Asistencia a la USS Bello Horizonte para entrega de los productos solicitados.
6	Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponda a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD 4. Ajuste a SIVIGILA	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO.
7	Desarrollar procesos de asistencia técnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos de los equipos territoriales.	Aplicación del conocimiento profesional en el desarrollo de asistencias tecnicas, las cuales involucraron manejo de datos sensibles, historia clinica, datos de ubicación de cada usuario. Se realizaron llamadas telefonicas donde se realizo entrevista con las upgds, concertamiento de espacios de seguimiento y se indago sobre los hechos del los eventos indagados 113	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
8	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD 4. Ajuste a SIVIGILA	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO.
9	Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo	1. Canalizar los casos que los requieran de acuerdo a los criterios de incución	1. Drive de canalizaciones mes de JUNIO

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

10	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo.	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo según se requiera.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
11	Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos operativos asignados.	1. Aplicación del conocimiento profesional en el desarrollo de asistencias tecnicas, las cuales involucraron manejo de datos sensibles, historia clinica, datos de ubicación de cada usuario. Se realizaron llamadas telefonicas donde se realizo entrevista con las upgds, concertamiento de espacios de seguimiento y se indago sobre los hechos del los eventos indagados 113	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
12	Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	1. Seguimiento eventos SIVIGILA: Correo electronico de notificación inmediata a SDS eventos 113. 2.SISVAN DNT aguda actualizado con oportunidad y calidad. SIVIGILA: 113.	1. SIVIGILA_2020/SISVAN/MATRIZ1186 2. SIVIGILA_2020/PRODUCTOS_DE_GESTION
13	Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado.	Se realiza cronograma de las actividades desarrolladas durante el mes de JUNIO/2021.	1. SIVIGILA_2021
14	Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 1	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD 4. Ajuste a SIVIGILA	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO1.
15	Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado.	Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado según se requiera.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
16	Realizar revisión de las fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por las acciones o intervenciones de los equipos territoriales, garantizando la calidad del registro y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	1. Caracterizaciones de los casos 113 notificados 2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados 3. Retro alimentación a las UPGD 4. Ajuste a SIVIGILA	1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/JUNIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JUNIO.
17	Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC	Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC según como se requiera.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
18	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred o la SDS.	Aplicación del conocimiento profesional en el desarrollo de asistencias tecnicas, las cuales involucraron manejo de datos sensibles, historia clinica, datos de ubicación de cada usuario. Se realizaron llamadas telefonicas donde se realizo entrevista con las upgds, concertamiento de espacios de seguimiento y se indago sobre los hechos del los eventos indagados 113	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas según sean designadas para el desarrollo del contrato.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos	Asistencia a las reunión de equipo SISVAN. Entrega de cuentas de cobro, cronogramas de actividades e informacion solicitada en las fechas establecidas.	Diligenciamiento de los listados de asistencia. Asistencia a la USS Bello Horizonte para entrega de los productos solicitados.
22	Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención	Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato según como se designen durante la vigencia de ejecucion del contrato.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.
24	Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	1. Apoyo a VSP - SISVAN 2. Reunion equipo SISVAN:Canalizaciones SDS.	Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas.

Observaciones:	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.** 1.026.252.689 **de** **BOGOTA**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CRHISTIAN CAMILO CUBILLOS ROMERO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARIA CRISTINA DUARTE GARZON
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD
FIRMA	

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026252689
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MONICA ANDREA RODRÍGUEZ ARANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KR 6 12 85 SUR APTO 102 TORRE	TELÉFONO:	8296129
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7791730820**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/06/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1008379941		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 145.500
SUBTOTAL:			1	**$ 145.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 113.700
SUBTOTAL:			1	**$ 113.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 5.500
SUBTOTAL:			1	**$ 5.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 22.200
SUBTOTAL:			1	**$ 22.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 286.900**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Banco de Bogotá

El servicio de liquidación SOI certifica que MONICA ANDREA, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1026252689, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

Planilla Pagada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026252689
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MONICA ANDREA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KR 6 12 85 SUR APTO 102 TORRE 1	TELÉFONO:	8296129
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
MAYO 2021-MAYO 2021	7791730820	2021/06/01	I-INDEPENDIENTES	$ 286.900

Planilla Pagada