Cuenta de cobro 006 - 2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

Yessica Lorena Álvarez Rodríguez
C.C. 1001053763 de Bogotá

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTI SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 3.627.684)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5051 2021 correspondiente del 1 al 30 de junio.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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

Cordialmente,

Yessica Álvarez

NOMBRE CONTRATISTA
C.C. 1001053763
Teléfono: 3057133733
Dirección: Carrera 87 N 59 C 47 SUR
No Cuenta: 21300000399 Bancolombia ahorros

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

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5051 2021	**C.D.P. No.:**	1156	**Proceso al que pertenece:**	PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC
				Unidad a la que pertenece:	SALUD PUBLICA - ENTORNO HOGAR E INSTITUCIONAL

Nombre del Contratista: YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ **C.C.** 1.001.053.763 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2021-05-04 **Fecha Terminación Inicial:** 2021-06-03 **Valor Mensual:** $ 3.627.684 **Valor a cobrar:** $ 3.627.684

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.294.856	1535	2021-06-04	2021-06-30
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 3.272.856	$ 454.900	8845409370
2	JUNIO	$ 3.627.684	$ 449.000	8847046750
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.627.684	$ 6.922.540	$ 6.900.540	$ 22.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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)	DESCRIPCIÓN 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.	Asistencia y ejecucion de las actividades asignadas por el Entorno Hogar.	Implementacion de los lineamientos de SDS
2	Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo a los anexos y lineamientos contenidos en el Contrato suscrito con el Fondo Financiero Distrital.	Muestreo y búsqueda activa de casos a población susceptible COVID-19.	Verificacion de calidad de fichas de notificación,consentimiento informado,encuestas y planilla de entrega de muestras a SDS.
3	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Diligenciamiento del cronograma mensualmente en el que se consignan las actividades programadas durante el mes siguiente acorde a las actividades establecidas en el lineamiento.	Registro de cronograma físico y digital.
4	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 habitacion y acreditacion de servicios de salud.	Verificacion de Calidad de las Fichas de Notificación SIVIGILA (346) , consentimientos informados encuestas y planilla de entrega de muestras a SDS , diligenciamiento del PRASS,seguimientos a casos positivos de COVID-19	Entrega de fichas de notificacion , consentimientos informado , envio de encuesta al aplicativo, entrega de los PRASS.
5	Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	Apropiacion conceptual de lineamientos descritos en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).	Acta de los lineamientos descritos en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).
6	Realizar acciones, asesorías integrales y técnicas extramurales e intramurales, a la población asignada a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil profesional, y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Asistencia técnicas y/o capacitaciones dadas por el líder operativo del Entorno Hogar y/o SDS.	Acta de la asistencia tecnica , certificados de capacitaciones realizadas por SDS.
7	Realizar acciones de promoción y prevención de la salud y de saneamiento ambiental, desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos.	Demanda inducida en los diferentes ámbitos y/o proceso del Entorno Hogar.	Acta de reuniones asignadas por Líder Operativo del Entorno Hogar.
8	Realizar acciones, asesorías integrales y técnicas extramurales e intramurales, desde su perfil profesional, en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. (Hogares, instituciones educativas, de protección, IPS-UPGDs, establecimientos comerciales formales, unidades de trabajo informal, en el espacio público.	Asistir oportunamente a los puntos designados por SDS y por lider del Entorno Hogar para la realizacion de la jornada Toma de Muestras COVID-19	Entrega de programación diaria designada por Líder Operativo Entorno Hogar (via digital).
9	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.	El uso adecuado de los elementos de protección personal durante la realizacion de la jornada Toma de Muestras COVID-19 y el uso correcto de lavado de manos de los funcionarios.	Registro fotografico en tiempo real del uso adecuado de los elementos de protección personal, diligenciamiento de formato del uso correcto y frecuente del lavado de manos, en tres tiempos (antes,durante,despues) de la respectiva Jornada de Toma de Muestras COVID-19.
10	Realizar revisión de las fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por sus 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 contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Diligenciamiento de las Fichas de Notificacion SIVIGILA (346), planillas,consecutivos ,consentimientos, actas.	Envio de Fichas de Notificación SIVIGILA (346) en físico, planilla de consecutivos al SDS , entrega de actas en físico, listado de encuestados , listado de asistencia , formato de entrega de insumos y/o EPP , (sin enmendaduras, tachones)
11	Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC.	Realización de encuesta via virtual a población susceptible COVID-19.	Diligenciamiento de encuesta por aplicativo via digital o en su defecto manual.
12	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	Notificación de casos sintomaticos de COVID-19 y enviarlos via correo electronico a correo insitucional.	Reporte inmediato de scanner de Ficha de Notificacion SIVIGILA (346) , de usuarios sintomaticos al correo institucional.
13	Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, tareas 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 contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Diligenciamiento de registro de actividades mensuales (formato de seguimientos , preauditoria, cronograma diligenciado en digital)	Entrega oportuna según fecha asignada por Líder Operativo del Entorno Hogar (Preauditoria, Formato de Seguimiento de Actividades, Cronograma actualizado (via digital).

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-1A-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

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 contractual entre la subred con el Fondo	Diligenciamiento de las Fichas de Notificacion SIVIGILA (346), planillas,consecutivos ,consentimientos, actas.	Entregas de Fichas de Notificación SIVIGILA (346) en físico , planillas de consecutivos al SDS , actas , registro de usuarios encuestados) se realiza entrega de insumos a Líder Operativo del Entorno Hogar
15	Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Desarrollo de las actividades de acuerdo al Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)	Envio de programacion diaria para su ejecucion, formato de seguimiento de actividades diarias y cronograma (via digital).
16	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.	Soportes en físico y digital para las debidas intervenciones de auditorías internas y/o externas que se generEn durante la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).	Encuesta a usuarios (via digital) , Ficha de Notificacion SIVIGILA (346) , PRASS
17	Participar en las asistencias técnicas convocadas.	Asistir a la reuniones convocadas por el lider operativo del Entorno Hogar y/o Referente del Entorno Hogar e Institucional.	Encuesta de satisfación de la asistencia y/o pantallazo de la plataforma de SDS,PRE-POS TEST de asistencia convocada por SDS y/o SUBRED CENTRO ORIENTE.
18	Responder desde su competencia, en el seguimiento y elaboración del informe de los resultados sectoriales en los planes locales de acción de las políticas, y en los correspondientes a los espacios de participación y coordinación.	Planear y ejecutar las actividades correspondiente a las politicas del Entorno Hogar.	Entrega de cronograma (via digital) acorde al formato de seguimiento de las actividades.
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS.	Realizar reporte diario (via digital) del número de muestras tomadas a poblacion susceptible , durante la jornada de muestreo COVID-19.	Envio de reporte diario (Via Whatsapp) del numero de muestras tomadas a poblacion susceptible COVID-19.
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Entregar de manera oportuna y de calidad los soportes de las actividades realizadas.	Listado de usuarios encuestadas, planilla de consecutivos SDS, PRASS, Ficha de Notificacion SIVIGILA (346) , consentimientos informados, estos soportes con calidad de presentación (sin tachones, ni enmendaduras).
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales son asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Asistencia de las reuniones convocadas por el lider operativo y/o referente del entorno Hogar e Institucional	Listado de asistencia de reuniones convocadas por el lider operativo y/o referente del entorno Hogar e Institucional.
22	Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Mantener el el orden y la confidencialidad el archivo para la documentacion generada en las actividades	Diligenciamiento de formatos y/o registros de manera digital.
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar las actividades según lo asigne el Lider Operativo o Referente del Entorno Hogar e Institucional.	Entrega oportuna según fecha asignada por Lider Operativo del Entorno Hogar (Presuditoria, Formato de Seguimiento de Actividades, Cronograma actualizado (via digital)).
24	Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Entornos 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	Apropiacion conceptual de Lineamientos , Induccion de las actividades nuevas a desarrollar.	Acta de los lineamientos descritos en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).

Observaciones:

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

Yessicci Álvarez
Firma del Contratista

C.C. 1.001.053.763 **de** BOGOTA

FIRMA DEL LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE:	DEISY KATHERINE HERRERA HERNANDEZ CC 1020769821
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO GESTION OPERATIVA ENTORNO HOGAR
FIRMA	
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS CC 52933672
CARGO:	REFERENTE ENTORNO HOGAR E INSTITUCIONAL
FIRMA	

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-06-01, 02:03:12 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1038081166

Periodo Cotización: mayo de 2021 **Periodo Servicio:** mayo de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8847046750

PAGADO 01/06/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ		
Documento	CC1001053763	**Dirección**	AV. CARRERA 87N #59 C - 47 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3057133783
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1001053763	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ	59	00							X										0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.451.073	$ 232.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.451.073	$ 181.400	2.436	$ 1.451.073	$ 35.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.451.073	$ 1.451.073	$ 1.451.073	$ 0	$ 232.200	$ 181.400	$ 35.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.000	$ 0	$ 449.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

PAGO DE FACTURAS

1136 PLANILLA ASISTIDA SIMPLE

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	8847046750
NUMERO DE APROBACION	479230
Fecha:	01/06/2021 11:42:05
DU:	055545
NUM. TRANSACCION	1037024637
Valor	$449.000,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESIÓN DE ESTE TIQUETE CAPTURA SU ACEPTACIÓN. VERIFIQUE LA INFORMACIÓN, ESTE ES EL ÚNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LÍNEA NACIONAL: 018000512025. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCIÓN VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN ALLÍ INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACIÓN DEL PAGO REALIZADO, INFORME DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCIÓN REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRÁN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

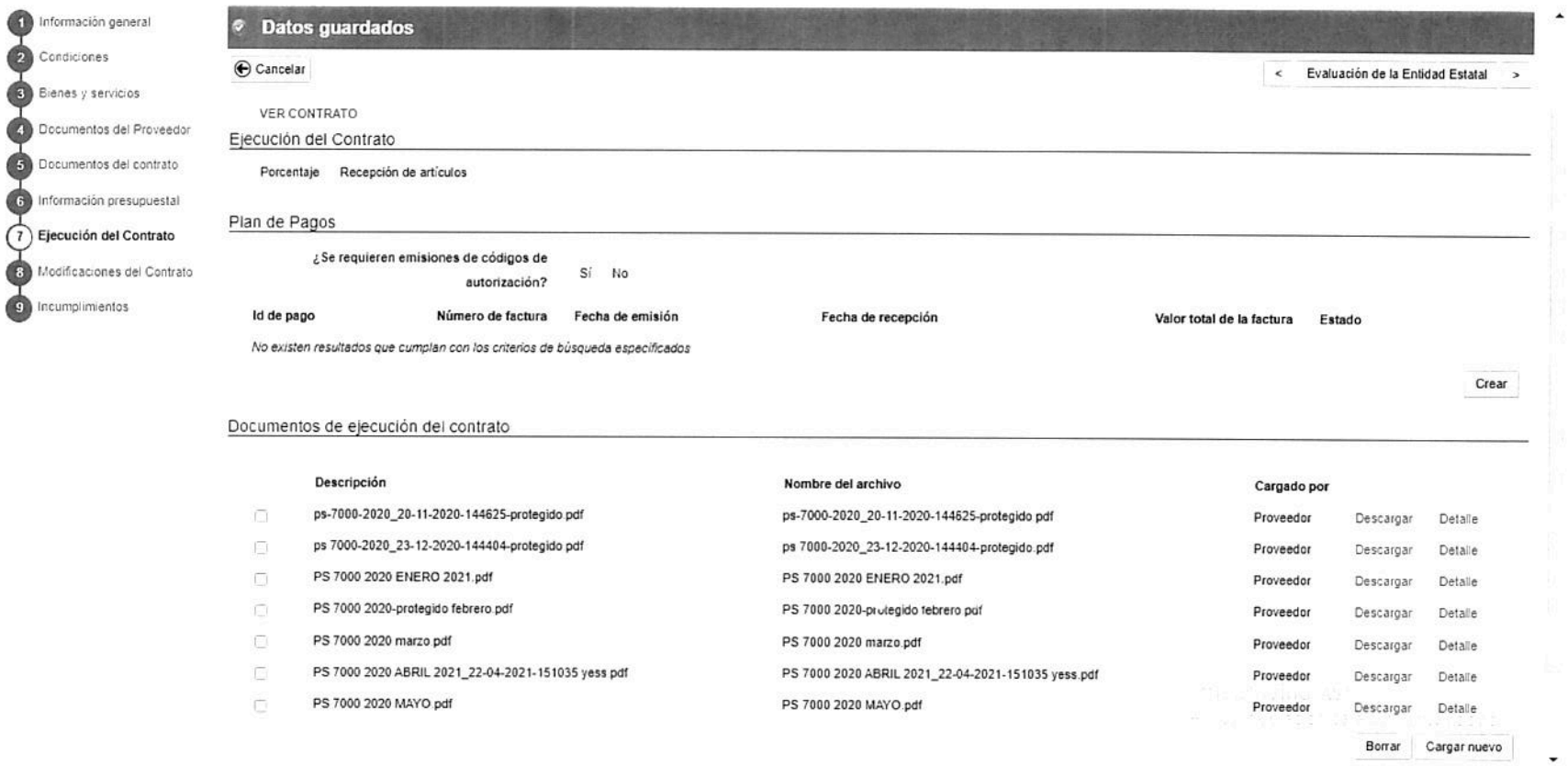
PS Recaudador: 901102 ROSA LA LIBERTAD

Cajero: YEPABERU

Recibi Conforme: _____

C.C. _____

CONTRATO PS 7000 2020 YESSICA LORENA ALVAREZ 1 AL 3 DE MAYO



CONTRATO PS 5051 2021 YESSICA LORENA ALVAREZ 4 AL 30 MAYO

