CUENTA DE COBRO 007-2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959051-7

DEBE A:

MIRYAM FONSECA BALLESTEROS

C.C. 52618772

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 5780 de 2021 correspondiente del 1 al 31 de julio de 2021.

OBJETO: 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.

Cordialmente:

Miryam Fonseca B.

Miryam Fonseca Ballesteros

C.C. 52´618.772

Teléfono:3115341878 Dirección: Cl 191ª 11ª 92 Int 2 Ap 1202

No. 005800178112 Ahorros Davivienda

Fecha: 31/jul/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 5780 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:	MIRYAM FONSECA BALLESTEROS			C.C. 52.618.772	de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-05-04	Fecha Terminación incial:	2021-06-03	Valor Mensual: 4.743.704	Valor a cobrar: 4.743.704

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.311.646	1535	2021-06-04	2021-06-30
2	$ 4.769.485	2111	2021-07-01	2021-07-31
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	$ 4.279.646	$ 587.200	1037602297
2			$ 3.800	1037668199
3	JUNIO	$ 4.743.767	$ 587.800	1038091316
4	JULIO	4.743.704	$ 618.800	1038685773
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
$ 4.743.704	$ 9.055.350	$ 9.023.413	$ 31.937

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: 2021-07-01 Hasta: 2021-07-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO
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_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO.
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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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 JULIO

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/MATRIZ1185 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_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO1. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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/JULIO 2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_JULIO. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
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 auditorías 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 auditorías 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 documenta	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:

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

Miryam Fonseca B
Firma del Contratista

C.C. 52.618.772 de BOGOTA

VISTO BUENO LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE:	CRHISTIAN CAMILO CUBILLOS ROMERO CC 1010178932
CARGO:	LIDER SISVAN
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARIA CRISTINA DUARTE GARZON CC 35376691
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD
FIRMA	

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-06-28, 11:03:16 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2021
Empresa	MIRYAM FONSECA BALLESTEROS
CEDULA CIUDADANIA	CC 52618772
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1038685773
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1039706916
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 618.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 320.000	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 250.000	$ 0
N830054760	14-11	ARL SURA	1	$ 48.800	$ 0
			SubTotales:	$ 618.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 618.800

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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1039706916

Destino de pago
SIMPLE OI

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
28/06/2021

Número de aprobación
00706916

Dirección IP
201.244.103.202

Valor transacción
$ 618.800,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.0.19.58	CC	52618772

Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

DAVIVIENDA

PS_5780_2021_MIRYAM_FONSECA_BALLESTEROS

