Cuenta de cobro 07 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

LAURA VIVIANA RUIZ MONROY
C.C. 1031145266 de BOGOTÁ

LA SUMA DE:

Tres millones seiscientos veintisiete mil setecientos cuarenta y cuatro pesos ($3.627.744)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5090 de 2021 correspondiente al mes del 1 al 30 de julio de 2021

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,

LAURA VIVIANA RUIZ MONROY
C.C. 1.031.145.266
Teléfono: 3195216754 Dirección: CL 34 SUR 50 A 39
No Cuenta 15491501879 ahorros Bancolombia

Fecha: 30/Julio/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 5090 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

Nombre del Contratista:	LAURA VIVIANA RUIZ MONROY	C.C.	1.031.145.266	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-05-04	Fecha Terminación incial:	2021-06-03	Valor Mensual:	$ 3.627.744

Valor a cobrar: $ 3.627.744

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.990.432	1535	2021-06-01	2021-06-30
2	$ 3.647.460	2111	2021-07-04	2021-07-31
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 3.272.856	$ 618.300	7785698117
2	MAYO	$ 1.695.576	$ 209.800	7800510548
3	JUNIO	$ 3.627.744	$ 449.000	7790882848
4	JULIO	$ 3.627.744	$ 449.000	7802346494
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.627.744	$ 12.265.636	$ 12.223.920	$ 41.716

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: 2021-07-01 Hasta: 2021-07-30

	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 PIC en el Distrito	**Estrategia I:** Cumplimiento de funciones como secretaria tecnica en CLSAN de Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe para el mes y posicionamiento de la politica publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PPSAN) para las localidades Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe. Generacion y cumplimiento de acuerdos en las localidades. **Estrategia II:** Gestión y seguimiento de respuestas de articulaciones intersectoriales. **Estrategia III:** Gestión del plan de participación y movilización en las localidades de Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe. **Estrategia IV:** Seguimiento de implementación de la politica.	Actas, listados de asistencia, matrices drive, informes.
2	Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos que rijan para el periodo de ejecución.	Entrega de productos de gestión de politicas del mes sobre actividades desarolladas para las localidades L3, L17, L18 como referente de la PPSAN	Actas- Listado de asistencia
3	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar	Proyección de cronograma del mes correspondiente	Cronograma impreso y en drive
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 habilitación y acreditación de servicios de salud.	Se apoyan las actividades inherentes al contrato a través de la participación en jornadas de asistencia técnica distrital, articulación institucional, generación y cuplimiento de acuerdos. Reunion equipo gestión de politicas.	Actas- Listado de asistencia
5	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.	Lectura y apropiación conceptuial de lineamientos sobre las acciones pertenecientes al perfil profesional	Lectura y apropiación
6	Realizar acciones, asesorias 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 contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Se realizan actividades acorde al objetivo del contrato de acuerdo al perfil profesional: Curso promotores del cuidado. Actividades de interes con la comunidad	Actas- Listado de asistencia
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	Se realizan actividades frente a la promoción y prevención de la salud enfocadas con la emergencia sanitaria con la comunidad para las localidades L3, L17 y L18.	Actas- Listado de asistencia
8	Realizar acciones, asesorias 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, etc), conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Acciones propias frente a las acciones a desarrollar en articulación con los entornos y procesos transversales	Actas- Listado de asistencia
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	Reunion mensual: Fortalecimiento secretaria tecnica CLSAN en las localidades L3, L17, L18. Reunion con referente de politica publica SDS.	Actas- Listado de asistencia

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 contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Se realizan: Formatos de canalizaciones, matriz gestión de casos, matriz seguimiento politica pública, matriz COVID, matriz acuerdos, informe de gestión bimensual.	Matrices y formatos diligenciados. Envio de informe
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.	Se realizan actividades frente a la promoción y prevención de la salud enfocadas con la emergencia sanitaria con la comunidad para las localidades L3, L17, L18	Envio formatos de canalizaciones
12	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	Diligenciamiento del formato de canalizaciones para als localidades de L3, L17, L18	Actas- Listado de asistencia, envio correo electronico
13	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	**Estrategia I:** Cumplimiento de funciones como secretaria tecnica en CLSAN de Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe para el mes y posicionamiento de la politica publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PPSAN) para las localidades Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe. Generacion y cumplimiento de acuerdos en las localidades. **Estrategia II:** Gestión y seguimiento de respuestas de articulaciones intersectoriales. **Estrategia III:** Gestión del plan de participación y movilización en las localidades de Santafe, La Candelaria y Rafael Uribe Uribe. **Estrategia IV:** Seguimiento de implementación de la politica.	Actas- Listado de asistencia
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.	Diligenciamiento del formato de canalizaciones para als localidades de L3, L17, L18. Diligenciamiento matrices ya establecidas.	Actas- Listado de asistencia
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 contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Alistamiento y envio de convocatoria de CLSAN para las localidades L3, L17, L18	Actas- Listado de asistencia
16	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.	Alistamiento y presentacion de soportes mensual	Actas- Listado de asistencia
17	Participar en las asistencias técnicas convocadas.	Participación mensual en reuniones convocadas por el equipo y por SDS	Actas- Listado de asistencia
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	Elaboración y seguimiento de informe PP Seguridad Alimentaria y Nutricional	Envio informe correspondiente
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS.	Elaboración y seguimiento de informe PP Seguridad Alimentaria y Nutricional	Envio informe correspondiente
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Cumplimiento y socialización de acciones correspondientes dando respuesta al objetivo contraactual	Actas- Listado de asistencia
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos	Participación mensual en reuniones y eventos convocados por parte del equipo	Actas- Listado de asistencia
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.	Entrega de archivo correspondiente PPSAN	Actas- Listado de asistencia
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato	Se cumplen acciones determinadas o solicitadas por el lider	Actas- Listado de asistencia
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	Se realizan actividades de acuerdo a los procesos transversales de acuerdo a los lineamientos ya establecidos	Actas - correos electrónicos

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. **JUNIO 2021**
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1.031.145.266 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MAYRA MILENA JARAMILLO QUIROZ
CARGO:	REFERENTE DE GOBERNANZA
FIRMA	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1031145266
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA VIVIANA RUIZ MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 29 A SUR 50 42	TELÉFONO:	3195216
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:	7802346494		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/06/30		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1042150305	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 232.200
SUBTOTAL:			1	**$ 232.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 181.400
SUBTOTAL:			1	**$ 181.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860002503	14-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1	$ 35.400
SUBTOTAL:			1	**$ 35.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 449.000**