Cuenta de cobro 007- 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
MARGARITA MARIA GRAJALES HENRIQUEZ
45507036 DE CARTAGENA

LA SUMA DE:

Cuatro millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos cuatro pesos.
($4.743.704)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 6364 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 Pública de intervenciones colectivas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Cordialmente,

MARGARITA MARIA GRAJALES HENRIQUEZ
C.C. 45507036
Teléfono: 3003256135
Dirección: Calle 127 Bis No. 20-64
No Cuenta 00285410843 ahorro Bancolombia

Fecha: 31/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 – GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-EA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 6364 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 - ENTORNO COMUNITARIO
Nombre del Contratista:	MARGARITA MARIA GRAJALES HENRIQUEZ			C.C.	45.507.036 de: CARTAGENA
Fecha Inicio:	2021-06-04	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	$ 4.743.704	2111	2021-07-01	2021-07-31
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	JUNIO	$ 4.279.646		
2	JULIO	$ 4.743.704	$ 529.701	50239192
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.585.581	$ 9.329.285	$ 9.023.350	$ 305.935

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 Pública 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 ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital.	Realizar espacios de centros de escucha para la población.	Actas diligenciadas Listados de asistencia Soporte fotográfico
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Realizar el cronograma de actividades mensuales en excel.	Cronograma en excel cargado en el drive
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.	Apoyar las diferentes actividades estableidas por la subred cuando se soliciten.	Listado de asistencia Actas diligenciadas
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	Lectura de los lineamientos conceptuales de los Centros de Escucha para el acondicionamiento físico y mental.	Acta de apropiación lineamientos
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	Aportes desde el perfil de cada profesional para el desarrollo de las actividades del Centro de Escucha.	Listado de de asistencias técnicas
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.	Elaboración de informes mensuales	Informes enviados al correo del jefe inmediato
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	Participar en las diferentes asistencias técnicas convocadas por los líderes y la Secretaría Distrital de Salud	Acta de reunión Listados de asistencia
8	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones	Realizar las respectivas notificaciones a las entidades correspondientes.	Ficha de notificación diligenciada
9	Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo	Realizar canalizaciones de los usuarios a los diferentes servicios de salud.	Formatos de canalización enviados
10	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo	No aplica	No aplica
11	Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos operativos asignados	No aplica	No aplica
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	Diligenciar los formatos correspondienres a las actividades realizadas.	Actas diligenciadas y entregadas Fichas técnicas entregadas Listados de asistencia entregados Soporte fotográfico entregado Informe mensual entregado
13	Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado	No aplica	No aplica
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	Diligenciar correctamente los formatos correspondienres a las actividades realizadas.	Formatos diligenciados entregados
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 los tableros de control correctamente y en los tiempos definidos.	Tableros de control diligenciados

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.	Verificar las fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por las acciones desarrolladas en los Centros de Escucha.	Actas entregadas Fichas técnicas entregadas Listados de asistencia entregados Soporte forográfico entregado Informe mensual entregado.
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.*	Implementar los Centros de Escucha con las comunidades definidas	Listados de asistencia *Actas diligenciadas*
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.	Verificar cada uno de los documentos para que cumplan con lo requerido en el proceso de la auditoria.	Actas entregadas Fichas técnicas entregadas Listados de asistencia entregados
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred o la SDS.	Hacer entrega y envio de los productos cuando son solicitados	Actas de entrega
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Realizar revisión y corrección de los formatos diligenciados	Formatos diligenciados y entregados
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos	Asistir a las reuniones convocadas.	Listados de asistencia de las reuniones
22	Responder por el archivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Generar un espacio de organización de documentos para el archivo de acuerdo a los lineamientos.	Actas diligenciadas Documentos organizados de acuerdo a los lineamientos.
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato	Cumplir con las actividades asignadas por el supervisor del contrato.	Actas diligenciadas Listados
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.	Tener disposición para el desarrollo de actividades dentro de los espacios de la Subred.	Listados y actas diligenciados

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

Firma del Contratista

C.C. 45.507.036 de CARTAGENA

VISTO BUENO PROFESIONAL APOYO TECNICO	
NOMBRE:	SANDRA CONTRERAS CC 52371776
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO TECNICO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ANGELICA MORALES DE HERNANDEZ CC 52930764
CARGO:	COORDINADORA ENTORNO COMUNITARIO
FIRMA	

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-07-01, 03:48:53 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2021
Empresa	MARGARITA MARIA GRAJALES HENRIQUEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 45507036
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	50239192
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1044192923
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 529.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 273.900	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 214.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 41.800	$ 0
			SubTotales:	$ 529.700	$ 0
			Total a Pagar:		$ 529.700

RUS®

egia + Información + Conocimiento

SuAporte

Fecha Creación reporte: 2021-07-03, 13:42:17 PM

EXPERTOS en PILA

nilla	PIN	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sucursal	Valor
			EN LINEA	2021-07-01 03:43:33 PM	2021-07-01 03:51:32 PM	I	202106	PAGADA		$529,700.00

CARGUE DE CUENTA DE COBRO EN SECOP JUNIO

PS_6364_2001_MARGARITAGRAJALES

