**Cuenta de cobro 008 - 2021**

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

**Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

Leidy Daniela Tibaquira Espinosa
C.C. 1.018.432.544 de Bogotá

**LA SUMA DE:**

**Tres millones seisientos ventisietemil setecientos cuarenta y cuatro pesos ($3.627.744)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5190 de 2021 correspondiente del 1 al 31 de Agosto 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,**

Daniela Tibaquira

NOMBRE CONTRATISTA
C.C. 1.018.432.544
Teléfono: 3504769245
Dirección: CL 10 14ª 85 sur Mosquera, Cundinamarca
No Cuenta 008400715960 ahorros Davivienda

Fecha: 31/Agosto/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
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. CONTRATO - OPS: | PS 5190 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: | LEIDY DANIELA TIBAQUIRA ESPINOSA | | | C.C. | 1.018.432.544 de: BOGOTA |
| Fecha Inicio: | 2021-05-04 | Fecha Terminación inicial: | 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 | $ 5.167.876 | 1535 | 2021-05-04 | 2021-06-30 |
| 2 | $ 197.160 | 1880 | | |
| 3 | $ 3.647.460 | 2111 | 2021-07-01 | 2021-07-31 |
| 4 | $ 4.613.544 | 2401 | 2021-08-01 | 2021-08-31 |
| 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 | 565.300 | 1037504084 |
| 2 | EXTRAS MAYO | $ 985.800 | 565.300 | 1037504084 |
| 3 | JUNIO | $ 3.627.744 | $ 582.100 | 1038090519-1038119872 |
| 4 | EXTRAS JUNIO | $ 985.800 | $ 582.100 | 1038090519-1038119872 |
| 5 | JULIO | $ 3.627.744 | $ 582.100 | 1038731824 |
| 6 | EXTRAS JULIO | $ 985.800 | $ 582.100 | 1038731824 |
| 7 | AGOSTO | $ 3.627.744 | $ 582.100 | 1039401200 |
| 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 |
|---|---|---|---|
| $ 3.627.744 | $ 17.253.784 | $ 17.113.488 | $ 140.296 |

## 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: 2021-08-01 Hasta: 2021-08-31

| | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta) | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital. | Desarrollar acciones en el entorno hogar de acuerdo a los lineamentos establecidos en el mes de marzo a junio 2021, acorde a la contingencia del COVID-19 de la secretaria de salud y cumplir con los direccionamientos establecidos desde del supervisor del contrato | Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive. |
| 2 | 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. | Se apoyo en las actividades programadas y definidas al objeto del contrato para el mejoramiento continuo. | Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive. |
| 3 | 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 acordes a las acciones establecidas en el lineamiento | Soporte en medio magnetico: plan operativo cronograma mensual |
| 4 | 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 estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. | Se apoyo en las actividades programadas y definidas al objeto del contrato para el mejoramiento continuo que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19. | Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive. |
| 5 | 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. | Se realiza lectura y apropiación de lineamientos, caja de herramientas y ficha técnica, acorde a la vigencia activa; actualmente vigencia de marzo a junio 2021 | Soporte de Acta de lectura de lineamientos. |
| 6 | 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 contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Se brinda educación por medio de laestrategia IEC, las adecuadas condiciones para el cuidado y protección de esta población, fomentando medidas de prevención, control y mitigación del contagio; así como apoyar en las actividades para atender situaciones emergentes que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19 • Realizar recomendaciones en salud de buenas prácticas y comportamientos de vida saludables con el fin de contribuir al cuidado integral del adulto mayor • Realizar proceso de canalización en los adultos mayores que requieren acceso a servicios para detección temprana o procesos de diagnóstico. | Registro de educación brindada en cada una de las IPM abordadas en base de seguimiento no presencial, así como en las actas cuando se realiza abordaje presencial. |
| 7 | 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 brinda recomendaciones en salud de buenas prácticas y comportamientos correspondientes a brindar y adoptar un saneamiento ambiental al interior de las IPM, con el fin de contribuir al cuidado integral del adulto mayor. | Registro de educación brindada en cada una de las IPM abordadas en base de seguimiento no presencial, así como en las actas cuando se realiza abordaje presencial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | 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, etc), conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Diligenciamiento de base a seguimientos telefónicos en Promoción de la salud y gestión integral del riesgo de IPM (Instituciones de Personas Mayores), enfocadas principalmente en garantizar las adecuadas condiciones para el cuidado y protección de esta población, fomentando medidas de prevención, control y mitigación del contagio; así como apoyar en las actividades para atender situaciones emergentes que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19. • Realizar recomendaciones en salud de buenas prácticas y comportamientos de vida saludables con el fin de contribuir al cuidado integral del adulto mayor. • Realizar proceso de canalización en los adultos mayores que requieren acceso a servicios para detección temprana o procesos de diagnóstico. • Realizar seguimiento vía telefónica para incidir en factores de riesgo, continuidad del plan de automanejo y afrontamiento de la emergencia COVID 19. Apoyo a contingencia que se presenten en IPM. Presenciar las diferentes asistencias técnicas programadas por la SDS, con la finalidad de brindar orientación a las IPM ante situación de salud pública actual. | Soporte en medio magnetico: Tablero control IPM. Base de seguimiento IPM , tablero control factura IPM, base IPM. Seguimiento no presencial tel virtual, seguimiento de casos inst-alb-pgd- IPM, Matriz de informe insta seguimiento, base de canalizaciones, formato excell de canalizaciones, |
| 9 | 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. | *De acuerdo a las actividades ejecutadas sebrindo intervención colectiva en las diferentes IPM, mitigando factores de riesgo al interior del hogar | Formato de sesiones colectivas |
| 10 | 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 técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Se realiza revisión y apropiación de fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por sus acciones o intervenciones de los equipos territoriales. | soporte de lectura y apropiación de lineamientos en general |
| 11 | 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. | Realizar seguimiento en institucionnes de adulto mayor acorde a requerimiento de secretaria de salud y según lineamiento cuando se cumple alguno de los siguientes criteriosque lainformacion brindada por la institucion no sea veras, que no selogre comunicacion via telefonica o que se presente caso positivo para COVID 19 | Soportes en carpetas de gestion documental: aplicación de formatos caracterización a IPM , formato de sesion colectiva, acta |
| 12 | 12. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. | Realizar proceso de canalización en los adultos mayores que requieren acceso a servicios para detección temprana o procesos de diagnóstico | base de canalizaciones, formato excell de canalizaciones, |
| 13 | 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. | Presentación de productos acorde a meta establecida y con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos | Formato de preaditoria con visto de aprobación del profesional de apoyo |
| 14 | 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 de base a seguimientos telefónicos en Promoción de la salud y gestión integral del riesgo de IPM (Instituciones de Personas Mayores), enfocadas principalmente en garantizar las adecuadas condiciones para el cuidado y protección de esta población, fomentando medidas de prevención, control y mitigación del contagio; así como apoyar en las actividades para atender situaciones emergentes que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19. | Soporte en medio magnetico: Tablero control IPM. Base de seguimiento IPM , tablero control factura IPM, base IPM. Seguimiento no presencial tel virtual, seguimiento de casos inst-alb-pgd- IPM, Matriz de informe insta seguimiento. |
| 15 | 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. | Se desarrolla el plan de acción mensual, acorde a las necesidades que se detectan al interior de las IPM | Soporte en medio magnético del plan de acción |
| 16 | 16. Realizar el alistamiento 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. | Se realiza el alistamiento 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 de productos con calidad |
| 17 | 17. Participar en las asistencias técnicas convocadas. | Presenciar las diferentes asistencias técnicas programadas por la SDS o el entorno hogar institucional, con la finalidad de brindar orientación a usuarios ante situación de salud pública actual | Listados de asistencia |
| 18 | 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. | Se realiza desarrollo y registro de la base matriz de informe insta seguimiento semanal | Soporte en medio magnético de la matriz de informe insta seguimiento |
| 19 | 19. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS. | Se brinda información y registro de actividades diarias y en los horarios establecidos por el profesional de apoyo | registro de tablero de control y brindar información por vía electrónica del dato solicitado |
| 20 | 20. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. | soportes de los diferentes formatos que se generan, en el cumplimiento de las acciones propias del proceso, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos. | Soportes en medio magnetico y formatos correspondientes al proceso |
| 21 | 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 reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos. | soporte de listado de asistencia |
| 22 | 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. | Productos debidamente organizados y archivados con la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. | carpetas con los diferentes soportes correspondientes al proceso. |
| 23 | 23. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato. | Apoyo a las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato. | soportes físicos, medio magnético, lisado de asistencia y actas |
| 24 | 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. | Apoyo a las diferentes actividades que se requieran y demande los diferentes entornos al interior de la subred. | Listados de asistencia |

**Observaciones:**

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

Daniela Ibargüen

**Firma del Contratista**

C.C. 1.018.432.544 **de** BOGOTA

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| NOMBRE: | EDWIN ANDRES CHAPARRO PINEDA - CC 80250710 |
| CARGO: | LIDER ENTORNO INSTITUCIONAL - IPM |
| FIRMA | Edwin Chaparro. |
| **VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS** | |
| NOMBRE: | LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS CC 52933672 |
| CARGO: | REFERENTE ENTORNO HOGAR - INSTITUCIONAL |
| 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** | 2021-08-02, 10:16:52 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | julio de 2021 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | julio de 2021 |
| **Empresa** | LEIDY DANIELA TIBAQUIRA ESPINOSA |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 1018432544 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1039401200 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 1079995805 |
| **Banco** | (1051) - BANCO DAVIVIENDA |
| **Valor** | $ 582.100 |
| **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 | $ 295.300 | $ 0 |
| N800251440 | EPS005 | ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A. | 1 | $ 230.700 | $ 0 |
| N860002503 | 14-7 | CIA. DE SEGUROS BOLIVAR S.A. | 1 | $ 45.000 | $ 0 |
| N860066942 | CCF24 | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR | 1 | $ 11.100 | $ 0 |
| | | **SubTotales:** | | $ 582.100 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 582.100 |



**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!

## Pago PSE

# Resultado de su transacción

**Código único CUS**
1079995805

**Destino de pago**
SIMPLE OI

**Motivo**
Pago de Seguridad Social

**Fecha**
02/08/2021

**Número de aprobación**
00995805

**Dirección IP**
186.84.91.10

**Valor transacción**
$ 582.100,00

| Referencia 1 | Referencia 2 | Referencia 3 |
|---|---|---|
| 10.0.19.58 | CC | 1018432544 |

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

Soporte cargue de cuenta de cobro de SECOP PS 5190 2021

Colombia Compra Eficiente

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio ↦ Menú ↦ Administración de contratos ↦ Ver contrato

Id de página: 23000728 Ayuda

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. Ejecución del Contrato
8. Modificaciones del Contrato
9. Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | PS 5190 2021 MAYO 2021.pdf | PS 5190 2021 MAYO 2021.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5190 2021 JUNIO 2021.pdf | PS 5190 2021 JUNIO 2021.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5190 2021 MAYO EXTRAS.pdf | PS 5190 2021 MAYO EXTRAS.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5190 2021 JUNIO EXTRAS 2021.pdf | PS 5190 2021 JUNIO EXTRAS 2021.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5190 2021 JULIO 2021.pdf | PS 5190 2021 JULIO 2021.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >