CUENTA DE COBRO 008-2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959051-7

DEBE A:

MÓNICA ANDREA RODRÍGUEZ ARANDA

C.C. 1.026.252.689

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 6283 de 2021 correspondiente del 1 al 31 de agosto 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:

Mónica Andrea Rodríguez Aranda

C.C. 1.026.252.689

Teléfono:3134551666 Dirección: KR 6 12 85 SUR TO 1 AP 102 Mosquera-Cund.

No. 272100124 cuenta de ahorros Banco de Bogotá

Fecha: 31/agosto/2021

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 6283 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: MONICA ANDREA RODRIGUEZ ARANDA **C.C.** 1.026.252.689 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2021-05-27 **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	$ 4.769.485	2111	2021-07-01	2021-07-31
2	$ 4.743.704	2401	2021-08-01	2021-08-31
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	$ 644.525	$ 286.900	5246521821
2	JUNIO	$ 4.743.704	$ 286.900	7791730820
3	JULIO	$ 4.743.704	$ 598.700	7802379376
4	AGOSTO	$ 4.743.704	$ 598.700	7805408520
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
$ 5.534.321	$ 15.047.510	$ 14.875.637	$ 171.873

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:** 2021-08-01 **Hasta:** 2021-08-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realiza cronograma de las actividades desarrolladas durante el mes de JULIO/2021.	1. SIVIGILA_2021
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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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 3. Reunión de área VSP	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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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 AGOSTO

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. Carpeta servidor SIVIGILA_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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 JULIO/2021.	1. SIVIGILA_2021
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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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_2021\IEC\IEC_SIVIGILA\113_ DES NUTRICION_AGUDA 2. SIVIGILA_2021\SISVAN/IEC\MENORES\ AGOSTO
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	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

Firma del Contratista

C.C. **1.026.252.689** **de** **BOGOTA**

FIRMA DEL LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE:	CRHISTIAN CAMILO CUBILLOS ROMERO
CARGO:	LIDER OPERATIVO
FIRMA	

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026252689
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MONICA ANDREA RODRÍGUEZ ARANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KR 6 12 85 SUR APTO 102 TORRE	TELÉFONO:	8296129
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:	7805408520		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/07/31		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1077846547	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 303.700
SUBTOTAL:			1	**$ 303.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 237.300
SUBTOTAL:			1	**$ 237.300**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 11.400
SUBTOTAL:			1	**$ 11.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 46.300
SUBTOTAL:			1	**$ 46.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 598.700**

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Banco de Bogotá

Certificamos que MONICA ANDREA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1026252689, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) MONICA ANDREA RODRIGUEZ ARANDA con documento CC 1026252689, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	7805408520	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	JULIO/2021	Periodo Cotización Salud	JULIO/2021
Fecha Pago	2021/07/31	Número de Autorización	1077846547

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	231001 - COLFONDOS
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS008 - COMPENSAR
Días	30	Tarifa	12,500 %

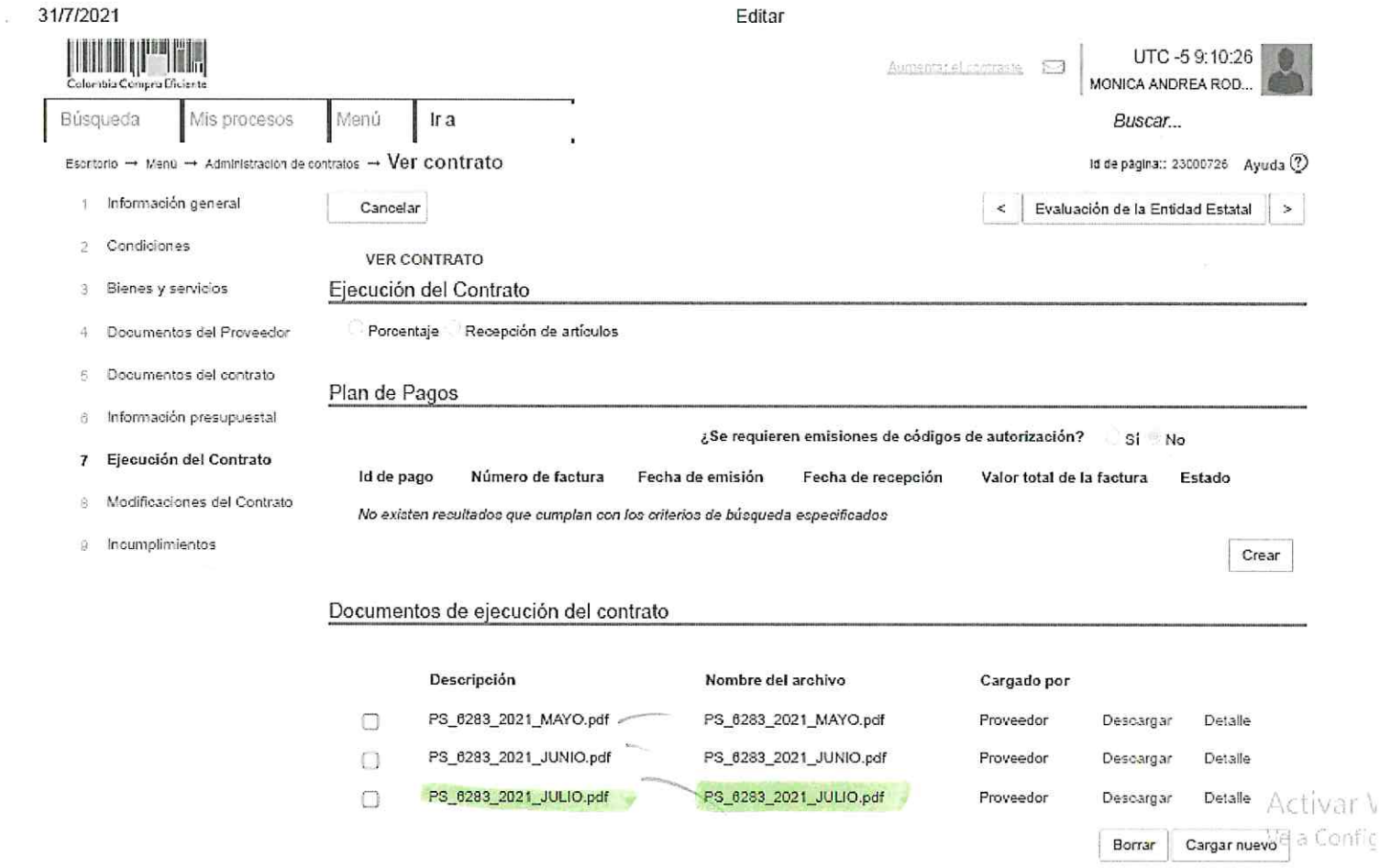
RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-11 - ARL SURA
Días	30	Tarifa	2,436 %
Clase de Riesgo	3		

APORTES REALIZADOS A PARAFISCALES		
Administradora	Días Cotizados	Tarifa
CCF24 - COMPENSAR	30	0,600 %

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada
Planilla Pagada

MONICA ANDREA RODRIGUEZ ARANDA C.C. 1.026.252.689



31/7/2021

Editar

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 9:10:26
MONICA ANDREA ROD...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administracion de contratos → Ver contrato

Id de página:: 23000726 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? Si 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_6283_2021_MAYO.pdf	PS_6283_2021_MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS_6283_2021_JUNIO.pdf	PS_6283_2021_JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS_6283_2021_JULIO.pdf	PS_6283_2021_JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Activar W
Ve a Config