CUENTA DE COBRO 009-2021

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 30 de septiembre 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: 30/septiembre/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 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	$ 9.487.408	2670	2021-09-01	2021-10-31
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

N° 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	SEPTIEMBRE	$ 4.743.704	$ 598.700	7808930503
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	$ 24.534.918	$ 19.619.341	$ 4.915.577

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: 2021-09-01 Hasta: 2021-09-30

	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.	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 SEPTIEMBRE/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\SEPTIEMBRE
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\SEPTIEMBRE
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\SEPTIEMBRE
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 SEPTIEMBRE

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\ SEPTIEMBRE
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\ SEPTIEMBRE
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\ SEPTIEMBRE
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:	7808930503	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2021		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/09/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1114286121		

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**

Salir Ayuda ?

CC: 1026262689
MONICA ANDREA RODRÍGUEZ ARANDA

- Aportante
- Usuario Autenticado
- Liquidación Activos
- Consultas Activos
- Cambiar Aportante
- Soportes Otros Operadores

Pago PSE

BANCO GNB SUDAMERIS

Información

La planilla número **7808930503** fué pagada exitosamente con Número de Autorización 1114286121 y Fecha de Pago septiembre 01 de 2021 .

Resumen

		Cotizantes	Totales Total por Pagar
PENSIÓN			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE		
231001	COLFONDOS	1	$ 303.700
	SUBTOTAL		$ 303.700
SALUD			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE		
EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 237.300
	SUBTOTAL		$ 237.300
RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE		
14-11	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	1	$ 46.300
	SUBTOTAL		$ 46.300
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE		
CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 11.400
	SUBTOTAL		$ 11.400
OTROS PARAFISCALES			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE		
PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	0	$ 0
PAICBF	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	$ 0
PAESAP	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLI	0	$ 0
PAMIED	MINISTERIO DE EDUCACION	0	$ 0
	SUBTOTAL		$ 0

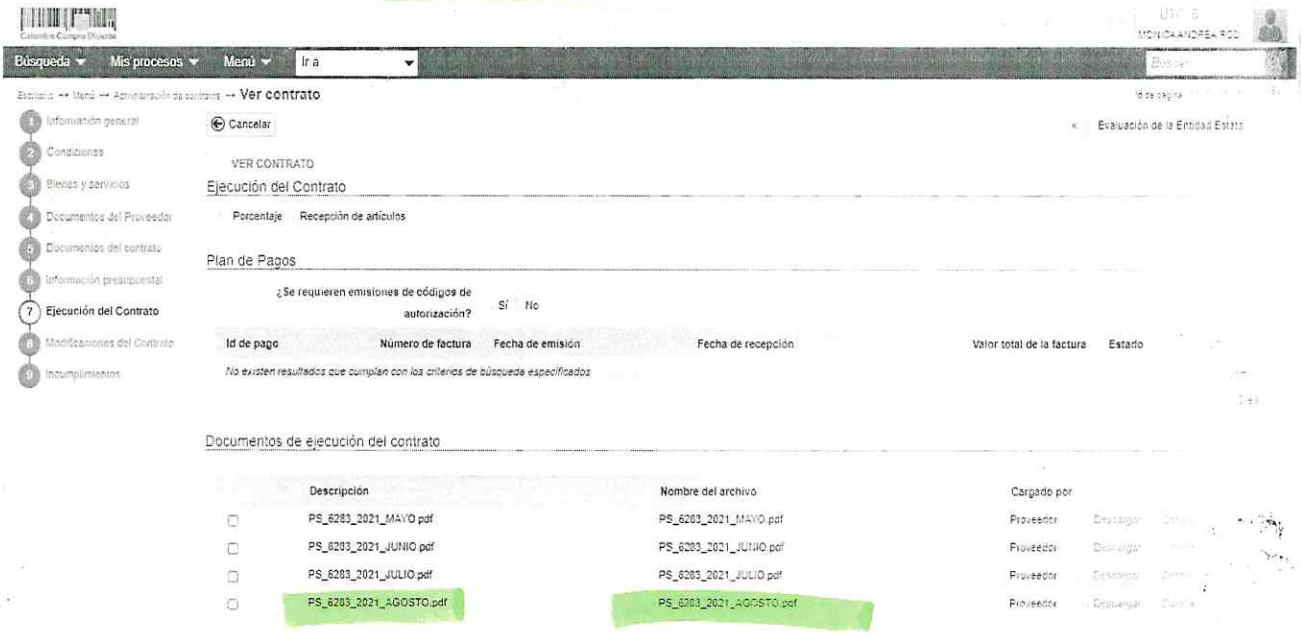
TOTAL PAGADO: **$ 598.700**

Generar Comprobante de Pago

© Copyrights ACH Colombia ACH COLOMBIA S.A.
Líneas de Atención al cliente: Planilla electrónica Bogotá: 380 8880 - Medellín: 204 0180 - Resto del País: 01 8000 11 0764

Powered By Lucasian Labs S.A.S

MONICA ANDREA RODRIGUEZ ARANDA C.C. 1.026.252.689



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Escritorio ↔ Menú ↔ Administración de contratos ↔ Ver contrato

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

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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
PS_6283_2021_MAYO.pdf	PS_6283_2021_MAYO.pdf	Proveedor	Descargar
PS_6283_2021_JUNIO.pdf	PS_6283_2021_JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar
PS_6283_2021_JULIO.pdf	PS_6283_2021_JULIO.pdf	Proveedor	Descargar
PS_6283_2021_AGOSTO.pdf	PS_6283_2021_AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar