Cuenta de cobro 009- 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS
C.C. 52.933.672 de Bogotá

LA SUMA DE:

Cinco millones ochocientos sesenta mil, treinta y dos pesos (5.860.032)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5233 de 2021 correspondiente al mes del 1 al 30 de septiembre del 2021

OBJETO: 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.

Cordialmente,

Laydi Viviana Martinez Oliveros.
C.C. 52.933.672
Teléfono: 3112066603 Dirección: Kr 14 37 48 sur
No Cuenta 0570002170076588 de ahorros Davivienda

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 5233/2021	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:	LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS	C.C.	52.933.672	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-05-04	Fecha Terminación Incial:	2021-06-03	Valor Mensual:	$ 5.860.032
Valor a cobrar:	$ 5.860.032				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 5.318.768	1535	6/04/2021	30/6/2021
2	$ 5.891.880	2111	01/07/2021	31/07/2021
3	$ 5.860.032	2401	1/08/2021	31/08/2021
4	$ 11.720.064	2670	1/09/2021	31/10/2021
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 5.286.768	$ 737.100	1037038361
2	JUNIO	$ 5.860.032	$ 725.200	1037578041
3	JULIO	$ 5.860.032	$ 725.600	1038090851
4	AGOSTO	$ 5.860.032	$ 725.600	1038726689
5	SEPTIEMBRE	$ 5.860.032	$ 725.600	1039368923
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 5.860.032	$ 34.650.776	$ 28.726.896	$ 5.923.880

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 asignadas 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.	Se realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes de agosto y septiembre , acorde al convenio establecido para el entorno hogar e institucional. Mensualización del plan de acción de las actividades para los meses de julio a octubre. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno hogar e institucional. Verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno hogar e institucional. Proyección de talento humano del entorno hogar e institucional por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds planeación y ejecución muestreo covid.	Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envio de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar e institucional. Actas de asistencia
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Verificar cronogramas del talento humano , con el correspondiente ajuste de sus actividades realizadas durante el mes, así como contrastar con las actividades realizadas durante el mes. Consolidación de cronogrames.	Cronograma de ejecución de septiembre , y proyección de octubre.
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.	Realizar la verificación del cumplimiento de actividades programadas acorde al plan de accion y informe de gestión, por cada uno de los productos.	plan de acción e informe de gestión con la ejecución del mes de agosto.
4	Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	de realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes de agosto- septiembre, acorde al convenio establecido para el entorno hogar e institucional. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno hogar e institucional. Verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno hogar e institucional. Proyección de talento humano del entorno hogar e institucional por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds. planeación y ejecución muestreo covid.	Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envio de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar e institucional. Actas de asistencia.
5	Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Informe Bimensual, de las actividades acorde al lineamiento, plan de acción y informe de gestión, y informe final de vigencia.	Informe consolidado.
6	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo.	Acompañamiento en campo de las actividades programadas mensualmente en el entorno hogar e institucional, acorde a la priorización.	actas y listados de asistencia.
7	Organizar la asignación y el uso racional del recurso humano, físico, tecnologicos y de insumos del proceso y responder por su consecucion oportuna según directrices del supervisor del contrato.	Realizar mensualmente la solicitud de insumos acorde a la necesidad de las actividades programadas.	Pantallazo de solicitud.
8	Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Direccionamiento técnico al equipo de apoyos y líder, en el accionar acorde a los lineamientos y a su vez a los profesionales y técnicos del equipo operativo de las acciones a desarrollar. Acorde a la necesidad.	Actas y listados de asistencia.

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-LA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

9	Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los informes de gestión y la información requerida con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Entrega de soportes, tableros de las obligaciones contractuales, en relación a las actividades realizadas durante el mes en el entorno hogar e institucional. Y entrega de los productos mensuales del entorno, como son: planes de acción, tableros de control, bases de datos.	Oficio Radicado de los productos.
10	Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado.	Entrega de los productos mensuales del entorno, como son: planes de acción, tableros de control, bases de datos.	Bases de datos consolidadas, tableros.
11	Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado.	Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno hogar e institucional. Diligenciamiento de plan de acción e informe de gestión.	plan de acción e informe de gestión con la ejecución del mes de mayo.
12	Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos de trabajo.	Direccionamiento técnico al equipo de apoyos y líder, en el accionar acorde a los lineamientos y a su vez a los profesionales y técnicos del equipo operativo de las acciones a desarrollar. Acorde a la necesidad.	Actas y listados de asistencia.
13	Revisar los informes o información generados por los líderes del proceso asignado.	Consolidación y verificación de la información generada desde cada uno de los productos generados por cada uno de los productos del entorno.	Bases de datos consolidadas, tableros.
14	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 alistamiento mensual de soportes para el proceso de auditorías.	Soportes del desarrollo de las actividades mensuales organizados y dispuestos para la revisión de auditoría.
15	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred y la SDS.	Entrega de la información oportuno de lo solicitado por la dirección general de gestión del riesgo y coordinación PIC, como derechos de petición.	oficios, informes.
16	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Desarrollar las actividades asignadas con calidad y oportunidad para favorecer la ejecución del entorno hogar e institucional.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficia del entorno hogra e institucional.
17	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Participación en espacios de reunión local y distrital, con el fin de avanzar en la organización, planeación, seguimiento y evaluación de las acciones integradas. Participar en espacios de reunión y balance, en el marco del convenio establecido entre el sector salud y el departamento de prosperidad social.	Actas de reunión con asistencia y participación en los espacios convocados por SDS y por la Subred.
18	Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Disponer de los documentos de los productos de forma organizada para la realización de la gestión documental de forma adecuada.	Soportes archivados y custodiados en la oficina del entorno hogar e institucional.
19	Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo al manual de contratación. 20. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades con calidad y pertinencia del talento humano a supervisar.	Soportes generados por los equipos con calidad.
20	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Envio de otros productos acorde a la necesidad de la sub red, como son: POA misional, respuesta a derechos de petición, matriz institucional, entre otras.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficia del entorno hogra e institucional.
21	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.	Desarrollo de actividades acorde a las necesidades del entorno hogar e institucional.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficia del entorno hogra e institucional.

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. 52.933.672 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	BRIGIDA YULIETH AVILA BORJQUEZ
CARGO:	COORDINADORA PIC
FIRMA	

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1115106309

Destino de pago
SIMPLE OI

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
01/09/2021

Número de aprobación
00106309

Dirección IP
186.84.22.51

Valor transacción
$ 725.600,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.0.19.58	CC	52933672

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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Simple

Fecha creación reporte	2021-09-01, 06:40:27 PM	Tipo Planilla	I	Número Planilla	1039388923
		Periodo Cotización	202108	Periodo Servicio	202108
Cliente:					

PAGADA 2021-09-01 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS				
Documento	CC 52933672	Dirección	CRA 13 24 SUR 62		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	504		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52933672		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					MARTINEZ OLIVEROS LAYDI VIVIANA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades	Exonerado	Tipo salario	Salario	Pensión						
				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS
[illegible]			$ 2.345.000	230201		16 %	$ 2.345.000	$ 375.200	$ 0	$ 0

Salud						Riesgos				
Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos
EPS017		12.5 %	$ 2.345.000	$ 293.200	$ 0	14-7	3	2.436 %	$ 2.345.000	$ 57.200

Caja				Parafiscales			
Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION (ING + PROTECCION)	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	SEGUROS BOLIVAR	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 375.200	$ 0	$ 0	$ 293.200	$ 57.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 725.600

Soporte de Cargue de Gaceta [illegible]
PS 5233 2021

