Cuenta de cobro 009 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
PAULA FERNANDA SANCHEZ HENAO
C.C. 1026560091 de BOGOTA

LA SUMA DE:

Novecientos ochenta y cinco mil ochocientos pesos

($985.800)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5189 2021 correspondiente a las horas extras del 1 al 30 de Septiembre del 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,

PAULA SANCHEZ HENAO

NOMBRE CONTRATISTA
C.C. 1026560091
Teléfono: 3204749645 Dirección: CL 3 SUR 69D 34
No Cuenta ahorros Davivienda: 007500829226
Fecha 31/Octubre /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
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5189 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 HOGAR E INSTITUCIONAL
Nombre del Contratista:	PAULA FERNANDA SANCHEZ HENAO			**C.C.**	1.026.560.091 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-05-04	**Fecha Terminación incial:**	2021-06-03	**Valor Mensual:**	$ 3.627.744 **Valor a cobrar:** $ 985.800

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.004.632	1535	2021-06-04	2021-06-30
2	$ 3.647.460	2111	2021-07-01	2021-07-31
3	$ 3.647.460	2401	2021-08-01	2021-08-31
4	$ 8.241.288	2670	2021-09-01	2021-10-31
5	$ 985.800	3061		
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	$ 500.400	1037801222
2	EXTRAS MAYO	$ 354.888	$ 500.400	1037801222
3	JUNIO	$ 3.627.684	$ 500.400	1038230506
4	EXTRAS JUNIO	$ 354.888	$ 500.400	1038230506
5	JULIO	$ 3.627.744	$ 449.000	1038832647
6	AGOSTO	$ 3.627.744	$ 449.000	1039505589
7	EXTRAS AGOSTO	$ 985.800	$ 449.000	1039505589
8	SEPTIEMBRE	$ 3.627.744	$ 600.100	1040175977
9	EXTRA SEPTIEMBRE	$ 985.800	$ 600.100	1040175977
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	$ 24.154.384	$ 20.465.148	$ 3.689.236

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

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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 lineamientos 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	Base de agendamiento, actas del prceso de agendamiento (articulacion con lideres para agendas, articulacion con cohortes de la subred, artculacion con lideres del entrono)
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.	actas de articulacion, presentacion de agendamiento semanal, Aactas de hallazgos de caidad, soporte envio base a secretaria
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 lineamineto	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 educacion al talento humano nuevo en la atencion y asugnacion de citas en las rutas e: Promocion y Mantenimiento de la salud, Ruta Cardio-Cerebro- vascular y Ruta Materno Perinatal	actas de induccion a talento humano nuevo, sobre el proceso de agendamiento
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.	NA	NA
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.	Seguimiento a bases alertas en salud, remitidas por SDS, como: base tropa social con alretas: mujeres sin citologia, perosnas sin aseguramiento, adultos con condicones cronicas y base Boton Alerta Gestante/Lactante. Realizando actualizacion de datos y estado en salud de cada uno de los usuarios y grupo familiar. con su respectivo agendamiento de cita o canaliazcion segun corresponda	base drive con soporte envio a secretaria, acta de hallazgos de calidad, dive agendamiento y soporte 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 se brindo intervención y assitencia tecnica al talento humano del entrono hogar/ institucional en relacion al proceso de agendamiento	acta soporte de fortalecimiento de capacidades
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 bases o informes generados	Soporte acta semanal con revision de base y hallazgos de calidad
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 articulacion con lideres de los centro, lideres de cohortes de la subred centro Oriente	Base de agendamiento, actas del prceso de agendamiento (articulacion con lideres para agendas, articulacion con cohortes de la subred, artculacion con lideres del entrono)
12	12. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	NA	NA
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 preaditorla 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, enfocadas principalmente en garantizar las adecuadas condiciones para el cuidado y protección de esta población; así como apoyar en las actividades para atender situaciones emergentes que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19.	base drive con soporte envio a secretaria, acta de hallazgos de calidad, dive agendamiento y soporte de canalizaciones

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.	Realizar articulacion con la profesional de canalizaciones, con el fin de dar alcance a la pobalcion que se encuentra sin adherencia a las rutas de promocion y mantenimiento de la salud, ruta Cardio-Cerebro-Vascular y Ruta Materno Perinatal	Acta articulacion canalizaciones
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.	Actas y soportes solcitados por lineamiento
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.	listado 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.	Elaboracion de informes, mensuales y trimestral del proceso de agendamiento, junto con envio de presentacion semanal	soporte de correo con el envio de la informacion
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	soporte de correo con el envio de la informacion y cargue del drive de bases con alertas en salud
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.	Actas, sopertes de correso y Drive con calidad de la informacion
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.	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.	Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive.
23	23. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyo a las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Acta soporte acompañamiento a jornadas
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.	Acta soporte acompañamiento a jornadas

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.

PAULA SANCHEZ MENDO
Firma del Contratista

C.C. 1.026 560 091 **de** BOGOTA

FIRMA DEL LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE:	ANGELICA MORENO CC 39579680
CARGO:	LIDER OPERATIVO - ENTORNO HOGAR/INSTITUCIONAL
FIRMA	
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS CC 52933672
CARGO:	REFERENTE ENTORNO HOGAR E INSTITUCIONAL
FIRMA	

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-09-06, 09:01:42 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1040175977

Periodo Cotización 202108 **Periodo Servicio** 202108

Cliente:

PAGADA 2021-09-06

ATOS DEL APORTANTE

ón Social	PAULA FERNANDA SANCHEZ HENAO				
umento	CC 1026560091	**Dirección**	CALLE 5 69C 56		
de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1		
Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
lad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
resentante Legal		**Identificación**			

ATOS DEL AFILIADO

cumento	CC 1026560091		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Cotizante	57	00					SANCHEZ HENAO PAULA FERNANDA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

PORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																	Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud							Riesgos					Caja				Parafiscales			
TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Apo ICB
												0	30	30	30	30			$ 1.845.418	25-14		16 %	$ 1.845.418	$ 295.300	$ 0	$ 0	EPS010		12,5 %	$ 1.845.418	$ 230.700	$ 0	14-7	3	2,436 %	$ 1.845.418	$ 45.000	CCF24	2 %	$ 1.451.098	$ 29.100	0 %	$ 0	0 %	$ (

OTALES

tal 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
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	SEGUROS BOLIVAR	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 295.300	$ 0	$ 0	$ 230.700	$ 45.000	$ 29.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 600.100

eas 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!

¡El Poder de lo SIMPL

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

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	2021-09-06, 07:57:33 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2021
Empresa	PAULA FERNANDA SANCHEZ HENAO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1026560091
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1040175977
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1120051104
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 600.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 295.300	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	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	$ 29.100	$ 0
			SubTotales:	$ 600.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 600.100

Gmail

Paula Sanche <psanchez.subredcentrooriente@gmail.com>

Fwd: DAVIVIENDA

1 mensaje

Julian Gonzalez <jufeg0902@hotmail.com> 4 de octubre de 2021, 15:02
Para: psanchez.subredcentrooriente@gmail.com

---------- Mensaje reenviado ----------
De: BANCO_DAVIVIENDA@DAVIVIENDA.COM
Fecha: 6/09/2021 7:59 a. m.
Asunto: DAVIVIENDA
Para: JUFEG0902@HOTMAIL.COM
Cc:

Apreciado(a) JULIAN FELIPE:

Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Cta de Ahorros terminada (o) en ****8004:

Fecha:2021/09/06
Hora:7:59:13
Valor Transacción: $600,100
Clase de Movimiento: Descuento Pago Planilla Unica Internet,
Lugar de Transacción:PSE SIMPLE OI

BANCO DAVIVIENDA
AVISO LEGAL : Este mensaje es confidencial, puede contener
información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por
personas distintas de su destinatario. Si obtiene esta transmisión
por error, por favor destruya su contenido y avise a su remitente.
esta prohibida su retención, grabación, utilización, aprovechamiento
o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido sometido
a programas antivirus. No obstante, el BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES no
asumen ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por
el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario
verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros
defectos. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de
su Remitente y no representa necesariamente la opinión oficial del
BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES o de sus Directivos

CARGUE SECOP, SEPTIEMBRE

PS 5189-2021 PAULA SANCHEZ HENAO

