CUENTA DE COBRO 06-2021

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD**

**CENTRO ORIENTE E.S.E.**

**Nit. 900.959051-7**

**DEBE A:**

MIRYAM FONSECA BALLESTEROS

C.C. 52618772

**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 5780 de 2021 correspondiente del 1 al 31 de OCTUBRE de 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:

Miryam FonsecaB

Miryam Fonseca Ballesteros

C.C. 52´618.772

Teléfono:3115341878 Dirección: Cl 191ª 11ª 92 Int 2 Ap 1202

No. 005800178112 Ahorros Davivienda

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
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. CONTRATO - OPS: | PS 5780 2021 | C.D.P. No.: | 2111 | Proceso al que pertenece: | PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC |
| | | | | Unidad a la que pertenece: | SALUD PUBLICA - |
| Nombre del Contratista: | MIRYAM FONSECA BALLESTEROS | | | C.C. | 52.618.772 de: BOGOTA |
| Fecha Inicio: | 2021-05-04 | Fecha Terminación incial: | 2021-06-03 | Valor Mensual: | $ 4.743.704 Valor a cobrar: $ 4.743.704 |

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 4.311.646 | 1535 | 2021-06-04 | 2021-06-30 |
| 2 | $ 4.769.485 | 2111 | 2021-07-01 | 2021-07-31 |
| 3 | $ 4.769.485 | 2401 | 2021-08-01 | 2021-08-30 |
| 4 | $ 9.487.408 | 2670 | 2021-09-01 | 2021-10-31 |
| 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 | $ 4.279.646 | $ 587.200 | 1037602297 |
| | | | $ 3.800 | 1037668199 |
| 2 | JUNIO | $ 4.743.767 | $ 587.800 | 1038091316 |
| 3 | JULIO | $ 4.743.704 | $ 618.800 | 1038685773 |
| 4 | AGOSTO | $ 4.743.767 | $ 618.800 | 1039385706 |
| 5 | SEPTIEMBRE | $ 4.743.704 | $ 618.800 | 1040039176 |
| 6 | OCTUBRE | $ 4.743.704 | $ 618.800 | 1040039389 |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16,02 | | | | |
| 17 | | | | |

| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| | $ 4.743.704 | $ 23.338.024 | $ 23.254.588 | $ 83.436 |

## 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: 2021-10-01 Hasta: 2021-10-31

| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las relacionadas 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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/OCTUBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS /ENVIO_NOTIFICACION_OCTUBRE |
| 2 | Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. | 1. Se realiza cronograma de las actividades desarrolladas durante el mes de octubre/2021. | 1. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| 3 | Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato par. 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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/OCTUBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/ BASES_DE_ DATOS /ENVIO_NOTIFICACION_OCTUBRE<br>SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| 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<br>2. Reunion equipo SISVAN:Canalizaciones SDS. | 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.<br>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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD<br>4. Ajuste a SIVIGILA | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/SEPTIEMBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/EN |
| 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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD<br>4. Ajuste a SIVIGILA | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/OCTUBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_OCTUBRE.<br>SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| 9 | Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo | SE realiza cronograma de las actividades desarrolladas durante el mes de OCTUBRE/2021. | 1. Drive de canalizaciones mes de OCTUBRE |
| 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. SIVIGILA_2020/SISVAN/MATRIZ1186<br>2. SIVIGILA_2020/PRODUCTOS_DE_GESTION |
| 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 OCTUBRE/2021. | 1. SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| 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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD 4.<br>Ajuste a SIVIGILA | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/SEPTIEMBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_OCTUBRE.<br>SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| 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<br>2. Visitas domiciliarias a los casos 113 notificados<br>3. Retro alimentación a las UPGD 4.<br>Ajuste a SIVIGILA | 1. Carpeta servidor SIVIGILA_2020/SISVAN/TH_SIVSAN/SEPTIEMBRE<br>2. SIVIGILA_2020/SISVAN/BASES_DE_DATOS/ENVIO_NOTIFICACION_OCTUBRE.<br>SIVIGILA_2020/MIRYAM FONSECA |
| 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.<br>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 documenta | 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<br>2. Reunion equipo SISVAN | Carpeta servidor SISVAN: Se archivan todas las Actas y productos de actividades programadas asignadas. |

**Observaciones:**

Miryam Fonseca B.
Firma del Contratista

**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**

C.C. 52.618.772 de BOGOTA

| FIRMA DEL LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES | |
|---|---|
| NOMBRE: | CRHISTIAN CAMILO CUBILLOS ROMERO CC 1010178932 |
| CARGO: | LIDER SISVAN |
| FIRMA | |

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| NOMBRE: | MARIA CRISTINA DUARTE GARZON CC 35376591 |
| CARGO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD |
| 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** | 2021-10-03, 11:18:53 PM en horario extendido |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | septiembre de 2021 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | septiembre de 2021 |
| **Empresa** | MIRYAM FONSECA BALLESTEROS |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 52618772 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1040039389 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 1152599972 |
| **Banco** | (1051) - BANCO DAVIVIENDA |
| **Valor** | $ 618.800 |
| **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 | $ 320.000 | $ 0 |
| N830066942 | EPS008 | COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD | 1 | $ 250.000 | $ 0 |
| N8909803790 | 14-11 | ARL SURA | 1 | $ 48.800 | $ 0 |
| | | | **SubTotales:** | $ 618.800 | $ 0 |
| | | | **Total a Pagar:** | | $ 618.800 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 29 9 - 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.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DAVIVIENDA

Pago PSE

## Resultado de su transacción

**Código único CUS**
1152599972

**Destino de pago**
SIMPLE OI

**Motivo**
Pago de Seguridad Social

**Fecha**
03/10/2021

**Número de aprobación**
00599972

**Dirección IP**
186.155.44.114

**Valor transacción**
$ 618.800,00

| Referencia 1 | Referencia 2 | Referencia 3 |
| --- | --- | --- |
| 10.0.19.58 | CC | 52618772 |

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

DAVIVIENDA

# PS_5780_2021_SEPTIEMBRE_MIRYAM_FONSECA_BALLESTEROS

