Cuenta de cobro 06 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

MARI LUZ TIMARAN TISOY
C.C. 27470630 de Santiago Putumayo

LA SUMA DE:

Tres millones seiscientos veintisiete mil setecientos cuarenta y cuatro pesos ($3.627.744)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5116 de 2021 correspondiente al 1 hasta el 31 de octubre 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,

MARI LUZ TIMARAN TISOY-CONTRATISTA
C.C. 27470630 de Santiago putumayo
Teléfono: 3132933270-3186698429
Dirección: Avenida Caracas # 2-89
No Cuenta 24059176215 Cuenta de Ahorro Banco Caja Social
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 5116 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

Nombre del Contratista: MARI LUZ TIMARAN TISOY **C.C.** 27.470.630 **de:** SANTIAGO PUTUMAYO

Fecha Inicio: 2021-05-04 **Fecha Terminación incial:** 2021-06-03 **Valor Mensual:** $ 3.627.744 **Valor a cobrar:** $ 3.627.744

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.294.856	1535	2021-06-04	2021-06-30
2	$ 3.647.460	2111	2021-07-01	2021-07-31
3	$ 3.627.744	2401	2021-08-01	2021-08-31
4	$ 7.255.488	2670	2021-09-01	2021-10-31
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 3.272.856	$ 537.800	9419777977
2	JUNIO	$ 3.627.744	$ 449.000	9420836726
3	JULIO	$ 3.627.744	$ 449.000	9421306986
4	AGOSTO	$ 3.627.744	$ 449.000	9422521785
5	SEPTIEMBRE	$ 3.627.744	$ 449.000	9423692152
6	OCTUBRE	$ 3.627.744	$ 449.000	9424914589

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.627.744	$ 21.453.292	$ 21.411.576	$ 41.716

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:** 2021-10-01 **Hasta:** 2021-10-31

	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.	Se realizan las acciones dispuestas para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.	Actas, matrices diligenciadas. (Las actas reposan en archivo de gobernanza, las matrices están ubicadas en el Drive del correo de Gestión de Política)
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 presentan soportes de las actividades realizadas en el mes en mencion de acuerdo al lineamiento y a los requerimientos que se realicen desde el sector.	Matrices diligenciadas de acuerdo a la información solicitada. (Ubicadas en el Drive del correo de Gestión de Politicaa)
3	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Se presenta el cronograma de actividades del mes, relacionando hora, actividad, dirección, y precisando si son de manera presencial o virtual.	Cronograma de actividades (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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 estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud.	Se apoyan las diferentes actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo tales como: alistamiento de auditoria y gestión documental. Se presenta preauditoria.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Politicas)
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 apropiación conceptual del lineamiento técnico con el propósito de desarrollar las actividades de acuerdo a mi perfil profesional.	Actas (Reposan en archivo de Gestión de Política)
6	Realizar acciones, asesorias 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 realizan acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales a los grupos étnicos y población atendida de acuerdo al perfil profesional y los lineamientos técnicos.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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.	Se realizan acciones de promoción y prevención de la salud a población indígena de acuerdo al perfil profesional con el ánimo de mejorar sus condiciones de salud.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
8	Realizar acciones, asesorias 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.	Se realizan acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales a los equipos étnicos y no étnicos que trabajan con la población asignada de acuerdo al perfil profesional y los lineamientos técnicos con el propósito de mejorar la atención a la población diferencial.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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.	Se desarrollan asistencias técnicas a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas teniendo en cuenta el enfoque diferencial y etnico.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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 tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Se realiza revisión a los formatos, documentos e informes generados a partir de las acciones o intervenciones realizadas con el propósito de garantizar la calidad de la información.	Acta de revisión, documentos e informes (Reposan en archivo de Gestión de Política)

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.1	Se realiza articulación comunitaria e institucional para generar el desarrollo de acciones de cada espacio y proceso tranversal con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población atendida.	Actas y listado de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
12	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	Se realiza activación de ruta de acuerdo a los casos encontrados en territorio y aquellos enviados por las diferentes instituciones y espacios.	Formato de activación de ruta y drive del correo de de Gestión de Política)
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	Se presenta preauditoria del mes en mención con los soportes de las actividades realizadas de acuerdo con el lineamiento.	Acta (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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.	Se diligencia los formatos que se generen en el proceso con calidad, exactitud, integridad y en los tiempos respectivos de acuerdo al lineamiento.	Formatos diligenciados
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. .	Se participa en la planeación de actividades de acuerdo al proceso de etnias para las seis localidades correspondiente a la Subred Centro Oriente.	Actas y listados de asistnncia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
16	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas	Se realiza alistamiento y presentación de los soportes para la auditoria de acuerdo a las actividades realizadas según la acción integrada uno dando cumplimiento a la ejecución del contrato.	Soportes en archivo
17	Participar en las asistencias técnicas convocadas.	Se participa en las asistencias técnicas convocadas por los referentes etnicos distritales respondiendo a las solicitudes que realizan en el marco de la política y la pandemia.	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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.	Se participa en las instancias de cosulta, concertación, diálogo, participación, articulación e incidencia entre la administración local y los pueblos indígenas que habitan en las seis localidades correspondientes a ls Subred Centro Oriente..	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS.	Se hace entrega de la información requerida por la Subred y la SDS en los tiempos estipulados.	Correos electrónicos
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Se cumple con cada una de las actividades programadas, con calidad y responsabilidad.	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Se participa en la reunión mensual del equipo de Gestión de política y todos aquellos que la Subred solicita para dar cumpimiento a las acciones en terreno, se presenta informe de los eventos a los cuales la subred convoca de acuerdo a las indicaciones que se den.	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
22	Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Se realiza organización del archivo con los soportes de las actividades realizadas de acuerdo a la normatividad.	Archivo
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizan acciones solicitadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto del mismo. Se participa en el Comité de Derechos humanos en la localidad de San Cristóbal.	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)
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.	Se realizan actividades de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC y según necesidades de la Subred propendiendo por el buen ejercicio de ejecución del contrato atendiendo las necesidades de la población.	Actas y listados de asistencia (Reposan en archivo de Gestión de Política)

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. **MES DE SEPTIEMBRE DE 2021**
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro.

Firma del Contratista

C.C. 27.470.630 de SANTIAGO PUTUMAYO

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MAYRA MILENA JARAMILLO QUIROZ
CARGO:	LIDER GESTIÓN DE LAS POLITICAS
FIRMA	
VISTO BUENO LIDER ACCION INTEGRADA UNO	
NOMBRE:	CLAUDIA CECILIA GONZALEZ MORALES
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 27470630		TIMARAN TISOY MARI LUZ	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AV CARACAS # 2-89	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2465115	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1149013161	9424914589	I	2021/10/08	2021/10/01	BANCO CAJA SOCIAL	0	$449,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$232,200	$0	$0	$232,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$232,200	$0	$0	$232,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,400	$0	$0	$35,400
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$35,400	$0	$0	$35,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$181,400	$0	$0	$181,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$181,400	$0	$0	$181,400
TOTAL				1	$449,000	$0	$0	$449,000

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 27470630		TIMARAN TISOY MARI LUZ	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AV CARACAS # 2-89	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2465115	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1149013161	9424914589	I	2021/10/08	2021/10/01	BANCO CAJA SOCIAL	0	$449,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,451,080	$232,200			$1,451,080	$181,400			$0	$0			$1,451,080	$35,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,451,080**	**$232,200**			**$1,451,080**	**$181,400**			**$0**	**$0**			**$1,451,080**	**$35,400**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					**$1,451,080**	**$232,200**			**$1,451,080**	**$181,400**			**$0**	**$0**			**$1,451,080**	**$35,400**		**$0**	**$0**
1	CC 27470630	TIMARAN MARI	230201	30	$1,451,080	$232,200	EPS005	30	$1,451,080	$181,400		0	$0	$0	14-7	30	$1,451,080	$35,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,451,080**	**$232,200**			**$1,451,080**	**$181,400**			**$0**	**$0**			**$1,451,080**	**$35,400**		**$0**	**$0**

Confirmación Transacción PSE - CUS 1149013161

De: serviciopse@achcolombia.com.co (serviciopse@achcolombia.com.co)

Para: indidu18@yahoo.es

Fecha: jueves, 30 de septiembre de 2021 22:05 GMT-5



¡Hola, Mari Luz Timaran Tisoy

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1149013161
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9424914589
Valor de la Transacción: $ 449.000
Fecha de Transacción: 30/09/2021

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

SOPORTE CARGUE CUENTA DE COBRO SECOP II

PS 5116 2021

