Cuenta De Cobro 006 2021

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

**Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

ANGÉLICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO
C.C. 53.016.869 de Bogotá

**LA SUMA DE:**

**Cuatro millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos cuatro pesos**

**($4.743.704)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5009 de 2021 correspondiente al mes 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,**

Angelica Ramirez

ANGÉLICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO
C.C. 53.016.869
Celular: 3153066646
Dirección: CL 51 SUR 79 F 14
No Cuenta 003800217915 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
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

**No. CONTRATO - OPS:** PS 5009-2021 **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 COMUNITARIO

**Nombre del Contratista:** ANGELICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO **C.C.** 53.016.869 **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 | $ 4.306.646 | 1535 | 2021-06-04 | 2021-06-30 |
| 2 | $ 4.769.485 | 2111 | 2021-07-01 | 2021-07-31 |
| 3 | $ 4.743.704 | 2401 | 2021-08-01 | 2021-08-31 |
| 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 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MAYO | $ 4.279.646 | $ 538.400 | 1037738718 |
| 2 | JUNIO | $ 4.743.704 | $ 587.100 | 1038189743 |
| 3 | JULIO | $ 4.743.704 | $ 598.500 | 1038770364 |
| 4 | AGOSTO | $ 4.743.704 | $ 598.500 | 1039452572 |
| 5 | SEPTIEMBRE | $ 4.743.704 | $ 598.500 | 1040110423 |
| 6 | OCTUBRE | $ 4.743.704 | $ 598.500 | 1040787492 |
| 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 |
|---|---|---|---|
| $ 4.743.704 | $ 28.050.947 | $ 27.998.166 | $ 52.781 |

## 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 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 realiza planeación, ejecución, fortalecimiento y monitoreo de las acciones adelantadas por cada uno de los procesos del entorno comunitario. | actas y matrices |
| 2 | Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar | Apoyo a la programación de la operación del Espacio Público pór cada linea de acción y componente con el fin de corroborar las actividades contractuales. | actas y matrices |
| 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 | Cronograma de las acciones a realizar en los servicios de profesional de apoyo social del Entorno comunitario | cronograma |
| 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 | Se realizan las acciones que estan por lineamiento y en el plan de acción del Entorno comunitario | actas y matrices |
| 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. | Se realiza acompañamiento en campo con los equipos del entorno comunitario | actas |
| 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 | Se diligencian las actas, matrices y demas productos requeridos por S.D.S | actas y matrices |
| 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. | Fortalecimiento de diferentes conocimientos, tanto técnicos como operativos sobre diferentes temas a saber a los miembros del equipo | Acta de asistencia técnica y lista de asistencia de los participantes |
| 8 | Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. | Reporte de los casos a sivigila según necesidad identificada | formato sivigila |
| 9 | Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo | Envío de canalizaciones a programas y seguimiento pormedio del aplicativo SIRC | Aplicativo SIRC |
| 10 | Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo. | Acompañamiento algunas de las acciones desarrolladas por los equipos en terreno, con el objetivo de hacer seguimiento a sus labores, así como la revisión de los productos entregados cada semana. | Actas, formatos de seguimiento, precriticas |
| 11 | Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos operativos asignados. | Coordinación de espacios en los cuales se brinde direccionamiento técnico a los equipos. | Actas y listas de asistencia |
| 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. | Entrega oportuna de productos a GESI y a la SDS, verificando la calidad del dato | Actas de entrega a GESI, envio de correos |
| 13 | Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado. | Cargue de tablero de control y acompañamiento a la factura del talento humano | Cargue Segplan |
| 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 los documentos solicitados desde el entorno y la SDS aasi como la verificación de cada uno de los productos solicitados entregaddos por los equipos en torno a la calidad del dato | Actas de entrega, envio de correo, cargue de documentos a Drive |
| 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 y enviar diariamente, semanalmente y mensualmente cada uno de los tableros de control solicitados | Envío de tableros de control por correo, documentos subidos al drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Precritica de los documentos entregados por los equipos verificando la calidad del dato allí contenido | Actas de precritica |
| 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. | Articulaciones con otras estrategias e instituciones en las que se de a conocer la estrategia y su implementación | Actas y listas de asistencia |
| 18 | Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas. | Preparación y organización de documentos para auditoria | Acta de listamiento auditoria |
| 19 | Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred o la SDS. | Envio oportuno de información requerida por cualquier entidad | Envío de correos, documentos en el drive |
| 20 | Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. | Ejecución de actividades asignadas con calidad, oportunidad y cumplimiento según lo establecido. | Cargue Matriz de emergencia, cargue Drive, Envío de informes, entrega de soportes. |
| 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 los diferentes eventos programados desde las diferentes entidades que guardan relación con el consumo. | Listas de asistencia |
| 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 | Entrega de archivo con FUIT a gestión documental | Acta de entrega |
| 23 | Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato | ejecución de las demás acciones asignadas por el supervisor del contrato | Acta de gestión |
| 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. | Disponibilidad para el desarrollo de acciones en cualquiera de los espacios y procesos | Listas de asistencia |

**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

Angelica. Ramirez.

C.C. 53.016.869 de BOGOTA

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| NOMBRE: | ANGELICA MORALES HERNANDEZ CC 52930704 |
| CARGO: | LIDER ENTORNO COMUNITARIO |
| 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** | 2021-10-06, 10:12:12 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | septiembre de 2021 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | septiembre de 2021 |
| **Empresa** | ANGELICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 53016869 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1040787492 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 1156224398 |
| **Banco** | (1051) - BANCO DAVIVIENDA |
| **Valor** | $ 598.500 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.0.19.58 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800224808 | 230301 | PORVENIR | 1 | $ 303.600 | $ 0 |
| N800251440 | EPS005 | ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A. | 1 | $ 237.200 | $ 0 |
| N860002503 | 14-7 | CIA. DE SEGUROS BOLIVAR S.A. | 1 | $ 46.300 | $ 0 |
| N860066942 | CCF24 | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR | 1 | $ 11.400 | $ 0 |
| | | **SubTotales:** | | $ 598.500 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 598.500 |



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.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DAVIVIENDA

**Pago PSE**

## Resultado de su transacción

**Código único CUS**
1156224398

**Destino de pago**
SIMPLE OI

**Motivo**
Pago de Seguridad Social

**Fecha**
06/10/2021

**Número de aprobación**
00224398

**Dirección IP**
181.53.13.76

**Valor transacción**
$ 598.500,00

**Referencia 1**
10.0.19.58

**Referencia 2**
CC

**Referencia 3**
53016869

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

# SOPORTE CARGUE DE CUENTA DE COBRO SECOP PS 5009 2021



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 [illegible] ANGELICA ELIZABET

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar

Escritorio ↦ Menú ↦ Administración de contratos ↦ **Ver contrato**

Id de página: 23008726 Ayuda

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 | < Evaluación de la Entidad Estatal >

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*

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | PS 5009 2021 MAYO.pdf | PS 5009 2021 MAYO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5009 2021 JUNIO.pdf | PS 5009 2021 JUNIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5009 2021 JULIO.pdf | PS 5009 2021 JULIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5009 2021 AGOSTO.pdf | PS 5009 2021 AGOSTO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 5009 2021 SEPTIEMBRE 2021.pdf | PS 5009 2021 SEPTIEMBRE 2021.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar | Cargar nuevo