Cuenta #

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 6559 2021	**C.D.P. No.:**	2171	**Proceso al que pertenece:**	OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	PAULA ALEJANDRA PINZON MORENO	**C.C.**	1.023.024.410	**de:**	BOGOTA
Fecha Inicio:	09/07/2021	**Fecha Terminación inicial**	15/08/2021	**Valor Mensual:**	$ 1.600.000
				Valor a cobrar:	$ 960.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.600.000	2388	15/08/2021	15/09/2021
2	$ 1.600.000	2730	16/09/2021	15/10/2021
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	JULIO/2021	$ 1.173.333	$ 281.200	1038912552
2	AGOSTO/2021	$ 1.600.000	$ 281.200	1038913085
3	PTIEMBRE/20	$ 640.000	$ 281.200	1039737319
4	PTIEMBRE/20	$ 960.000	$ 281.200	1039737319
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2.080.000	$ 5.280.000	$ 4.373.333	$ 906.667

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 13/09/2021 **Hasta:** 30/09/2021

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Organizar los usuarios en salas de espera para asignación de turnos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	desde el ingreso se organiza al y/o los usuarios de acuerdo al servicio solicitado evitando filas y/o aglomeración de usuarios en las salas de espera	se realiza una organización diaria de aproximadamente 100 usuarios.
2	Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	se realiza orientaciones a cada uno de los usuarios teniendo en cuenta la normatividad legal vigente	se realiza orientaciones entorno al aseguramiento y la normatividad legal a un aproximado de 10 usuarios diarios.
3	Orientar a los usuarios en procedimientos para presentar un PQRS.	se da orientación de manera oportuna de permanente entorno al proceso a realizar sobre el procesó de PQRS	se realizan orientaciones a aproximadamente 2 usuarios diarios y/o por semana.
4	Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, DNP, ADRESS, GEOREFERENCIADOR).	se verifica de maneras oportuna , diaria y permanente en las beses de datos para la asignación de citas y/o orientaciones requeridas por los usuarios.	se realiza un aproximado de 50 verificaciones diarias
5	Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas establecidas	se realiza una muestra mensual de encuestas de derechos y deberes y/o satisfacción de acuerdo a la muestra asignada	se realiza un promedio de 14 encuestas de derechos y deberes y 5 encuestas de satisfacción en promedio.
6	Realizar charlas en salas de espera diariamente de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano, realizando el registro en los formatos establecidos	se realizan las charlas y sensibilizaciones diarios en las salas de espera y de manera individual a los usuarios que se acercan diariamente al caps.	se realiza un aproximado de 1 lista de sensibilizaciones diaria para un total de 12 usuarios aproximadamente diarios.
7	Realizar el ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud.	se realiza registro de manera continua y permanente en la plataforma SIDMA de las barreras que se le presentan a los usuarios.	se realiza un registro diario de aproximadamente 3 usuarios diarios en la plataforma
8	Dar a conocer la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.	se realizan charlas y sencibilziaciones de acuerdo al cronograma en las salas de espera y de manera individual entorno al defensor del ciudadano.	se realiza un aproximado de 1 lista de sensibilización diaria de acuerdo al cronograma para un total de 12 usuarios aproximadamente.
9	Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.	se realizan charlas y sencibilziaciones de acuerdo al cronograma manera continua en las salas de espera y de manera individual.	se realiza un aproximado de 1 lista de sensibilización diaria de acuerdo al cronograma para un total de 12 usuarios aproximadamente.
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano.	se realiza entrega al jefe encargado las listad de sensibilizaciones y/o gestiones realizadas	se hace entrega de un aproximado de 3 o 5 listas de sensibilizaciones de acuerdo a la programación del jefe encargado.
11	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.	se realizan charlas y/o sencibilziaciones de derechos y deberes de acuerdo al cronograma en las salas de espera y de manera individual.	se realiza un aproximado de 1 lista de sensibilización diaria de acuerdo al cronograma para un total de 12 usuarios aproximadamente.
12	Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera.	se realiza consulta y asignación de manera continua y permanente en la plataforma DINÁMICA teniendo en cuenta el requerimiento del usuario.	se realiza un aproximado de 50 verificaciones y/o asignaciones diarias según lo requerido por el usuario.
13	Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	se realizan las actividades asignadas por el jefe encargado de manera responsable , oportuna , permanente.	se realizan las actividades diarias asignadas por el jefe inmediato.

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 Pinzon M.
Firma del Contratista

C.C. 1.023.024.410 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LUZ ALBA QUINTANA FEO (E)
CARGO:	Jefe de Oficina de Participación comunitaria y Servicio al Ciudadano
FIRMA	

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-09-06, 10:51:13 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1039737319

Periodo Cotización: agosto de 2021 **Periodo Servicio:** agosto de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8853353130

PAGADO 06/09/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAULA ALEJANDRA PINZON MORENO		
Documento	CC1023024410	**Dirección**	CR 9D SUR #21 - 27 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3208019876
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
C 1023024410	PAULA ALEJANDRA PINZON MORENO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 908.526	$ 113.600	2,436	$ 908.526	$ 22.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.200

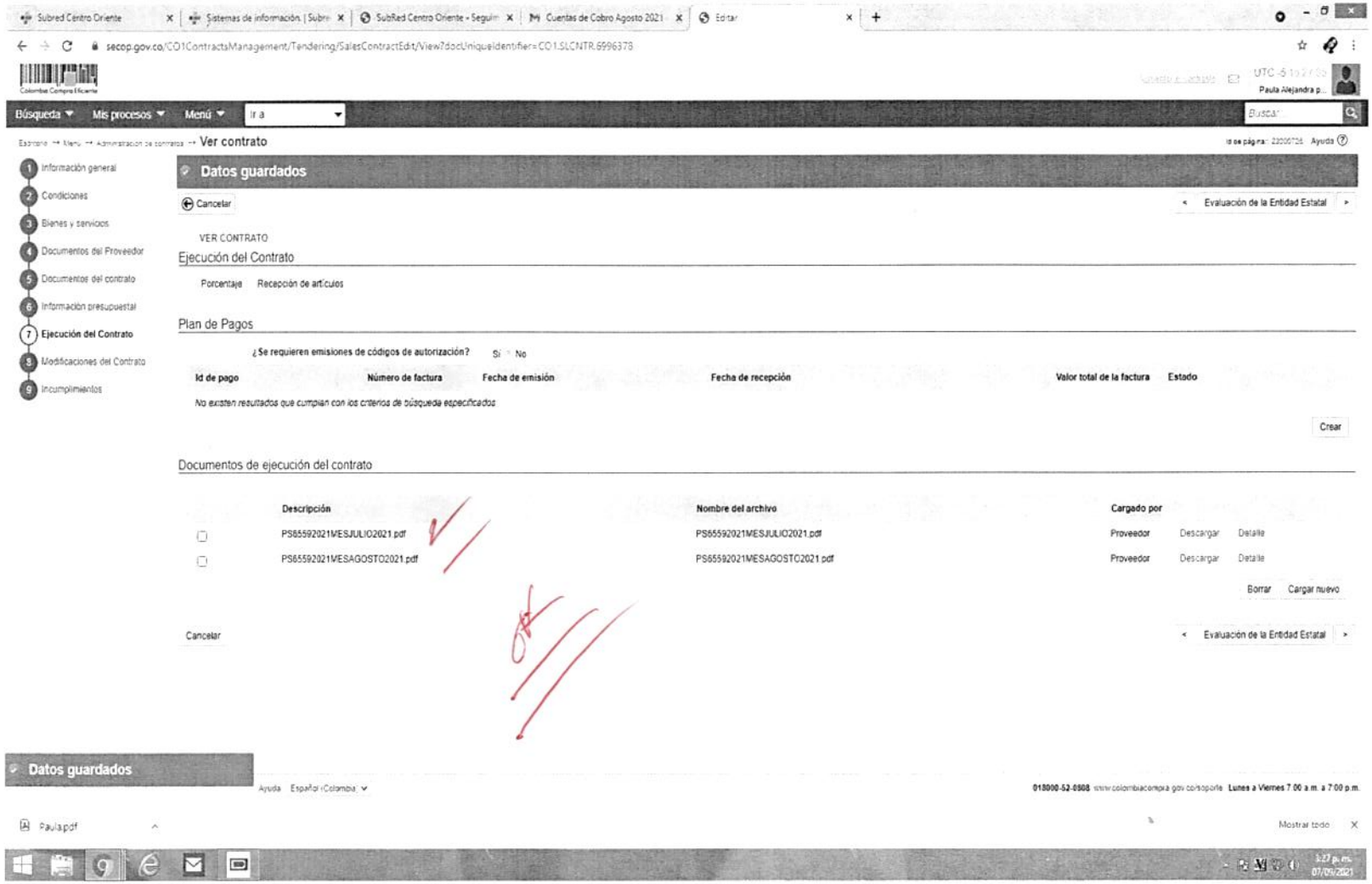
III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 113.600	$ 22.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.200	$ 0	$ 281.200

Líneas 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 SIMPLE!

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


Subred Centro Oriente
Sistemas de información. | Subre
SubRed Centro Oriente - Seguim
Cuentas de Cobro Agosto 2021
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.6996378
Colombia Compra Eficiente
Paula Alejandra p...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Ver contrato
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
Datos guardados
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?
Si
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
PS65592021MESJULIO2021.pdf
PS65592021MESJULIO2021.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
PS65592021MESAGOSTO2021.pdf
PS65592021MESAGOSTO2021.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
Datos guardados
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0908
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Paula.pdf
Mostrar todo
3:27 p.m.
07/09/2021

Cuenta de Cobro 004

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051–7

DEBE A:

Paula Alejandra Pinzón Moreno
C.C. 1023024410

LA Suma de: novecientos sesenta mil pesos
($960.000 Pesos)

Por concepto de:

- Prestación de servicios Orientador, en el área de participación comunitaria y servicio al ciudadano, en cumplimiento del contrato PS 6559 2021 correspondiente del 13 al 30 de Septiembre de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,

Paula Alejandra Pinzón Moreno
Teléfono: 320 8019876
Dirección: Kr 9d este #21-27 sur
No. Cuenta bancaria Banco Davivienda Ahorros No. 0550488414241114
Fecha: 30 de Septiembre del 2021