Cuenta de cobro 005-2021

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

Nit.900.959.051-7

DEBE A:

JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS
C.C.52961516 de Bogotá

LASUMADE:

Cuatro millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos cuarenta y seis pesos ($4.279.646)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5007 de 2021 correspondiente al periodo del 04 al 31 de mayo de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION 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,

July Martinez C.

JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS
C.C.52961516
Teléfono: 3112710937 Dirección: calle 142 # 12 – 97
No Cuenta **20535855994** de ahorros Bancolombia

Fecha:31/mayo/2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS - 5007-2021	**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: JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS **C.C.** 52.961.516 **de:** BOGOTA D.C

Fecha Inicio: 2020-07-14 **Fecha Terminación Incial:** 2020-07-31 **Valor Mensual:** $ 4.743.704 **Valor a cobrar:** $ 4.279.646

ADICIÓN/	VALOR	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE
1	$ 4.935.790	2359	2020-08-01	2020-08-31
2	$ 9.337.314	2710	2020-08-31	2020-10-31
3	$ 1.900.000	3416	2020-10-01	2020-10-31
4	$ 3.146.269	3615	2020-11-01	2020-11-20
5	$ 1.547.761	3782	2020-11-21	2020-11-30
6	$ 2.334.316	3919	2020-12-01	2020-12-15
7	$ 7.002.986	4112	2020-12-16	2021-01-31
8	$ 4.668.357	218	2021-02-01	2021-02-28
9	$ 4.668.357	549	2021-03-01	2021-03-31
10	$ 5.858.278	991	2021-04-01	2021-05-03
11	$ 4.743.704	1156	2021-05-04	2021-06-03
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº	MES DE CUENTA DE	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO	NÚMERO DE PLANILLA
1	JULIO	$ 2.638.792	$ 125.200	1031379115
2	JULIO HORAS EXTRAS	$ 1.167.158	$ 471.000	1031974736-1031379115-1031984820
3	AGOSTO	$ 4.668.357	$ 471.000	1031974736-1031379115-1031984820
4	AGOSTO HORAS EXTRAS	$ 1.167.158	$ 141.900	45279210
5	SEPTIEMBRE	$ 4.668.357	$ 580.300	44664797
6	OCTUBRE	$ 4.668.357	$ 580.300	45890388
7	OCTUBRE HORAS EXTRAS	$ 761.190	$ 580.300	45890388
8	NOVIEMBRE	$ 3.570.152	$ 673.100	46551333 - 46757569
9	DICIEMBRE	$ 4.668.357	$ 442.300	47284053
10	ENERO	$ 4.668.357	$ 581.600	47805319
11	FEBRERO	$ 4.668.357	$ 581.600	47823477
12	MARZO	$ 2.334.316	$ 581.600	48454682
13	MARZO	$ 3.805.950	$ 581.600	48454682
14	MARZO	$ 360.934	$ 581.600	48454682
15	ABRIL	$ 55.488 $ 4.743.704	$ 760.600	49204941 -49972003 - 49992492
16	MAYO	$ 464.058 $ 4.279.646	$ 633.400	50428741
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 3.579.284	$ 53.722.416	$ 53.358.688	$ 363.728

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 GESTION 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:** 2021-05-04 **Hasta:** 2021-05-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital.	Se elabora el plan de acción en conjunto con todo el equipo de profesionales que intervienen en la estrategia, psicologas especializadas y fisioterapeutas, para dar cumplimiento a todas las acciones requeridas en	Plan de acción mensual en digital
2	2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Realizar el croograma mensual de los Centros de Escucha para el acondicionamiento físico y la salud mental y subirlo al drive	Acta de reunión y link de asistencia
3	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	Asistencia y participación a asistencia técnica lidera por las referentes de la Secretaría de Salud.	Acta de reunión y link de asistencia
4	4. Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	Desarrollar acta de apropiación de linemaientos de la vigencia en curso.	Actas de gestión administrativa
5	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	Realizar recorridos por las diferentes localidades de la subred, especificamente para la dupla localidad Rafael Uribe Uribe, San Cristobal y Martires	Actas de gestión administrativa
6	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	Concertación con actores comunitarios para la implementación de los centros de escucha.	Actas de gestión administrativa
7	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	Elaboración del reporte semanal en matriz.	Matriz semanal - drive del correo
8	8. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones	Elaboración de canalizaciones y/o reportes para remisión y activación de rutas	Excel de canalizaciones
9	9. Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo	Realizar seguimiento a las canalizaciones a traves telefónico.	Excel de canalizaciones
10	10. Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo.	No aplica por el perfil actual	N/A
11	11. Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos operativos asignados.	No aplica por el perfil actual	N/A
12	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	Entregar los productos de la estrategia de manera semanal, tal como se acordo con la lider	Actas, listados, fichas técnicas
13	13. Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado.	Desarrollar a cabalidad la gestión adminsitrativa de la estrategia	Actas de gestión administrativa
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	Diligenciar los formatos garantizando su calidad	Listados de espacios comunitarios, actas, matrices
15	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 semanalamente los tableros de control y matrices que exige el linemiento para enviar a la Secretaria de salud.	Tableros de control
16	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	Revisión de informes, documentos y fichas y documentos que se requieran para fortalecer el conocimiento y las habilidades.	Fichas técnicas, documentos, informes
17	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 recorridos por las diferentes localidades de la subred, especificamente para la dupla localidad Rafael Uribe Uribe, San Cristobal y Martires	Actas de gestión administrativa
18	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.	Organizar, foliar y validar que la información de los productos este completa en cada una de las carpetas asignadas.	Carpetas, cajas
19	19. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred o la SDS.	Disposición constante para atender las exigencias que se requieran en las intervenciones	Actas de gestión administrativa
20	20. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Mantener la calidad en la entrega de productos	Fichas técnicas, documentos, informes
21	21. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Asistencias técnicas y procesos de fortalecimiento de capacidades al talento humano.	Actas de reuniones y asistencias técnicas
22	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.	Realizar informe de acciones ejecutadas durante el periodo de trabajo.	Informe de gestión mensual
23	23. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Las actividades indicadas por el supervisor del contrato	Actas de gestión administrativa
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.	Actividadedes del PSPIC	Actas de gestión administrativa

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

July Martinez C.

Firma del Contratista

C.C. 52.961.516 **de** BOGOTA D,C

FIRMA DE LIDER O PROFESIONAL QUE VERIFICA LAS ACTIVIDADES	
NOMBRE:	SANDRA YANNETH CONTRERAS PEÑALOSA C.C. 52371776
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO - LÍDER CENTROS DE ESCUCHA
FIRMA	Sandra C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	ANGELICA MORALES DE HERNANDEZ CC 52930764
CARGO:	REFERENTE DE ENTORNO COMUNITARIO
FIRMA	

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52961516	JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS	Calle 142 # 12-97 apto 210	4730686	yuvimaco@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I -- Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I	07/05/2021	50428741	$633.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	255.900	0		0		0	0	0	0	255.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	327.600	0	0	0	0	0	0		327.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	49.900				49.900	0	0	49.900			499	49.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	255.900	255.900
Pensión	1	327.600	327.600
Riesgos Laborales	1	49.900	49.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	633.400	633.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Comprobante

de pago en línea

COMPENSAR-OI

Pago realizado por: JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS

Nro. de recibo: 50428741

Descripción del pago: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Identificación del contribuyente: 10.0.66.31

Concepto: CC

Razón Social: 52961516

Fecha y hora de la transacción: Jueves 6 de Mayo de 2021 10:45:12 PM

Nro. de comprobante: 0000004512

Valor pagado: $ 633,400.00

Cuenta: *******5994

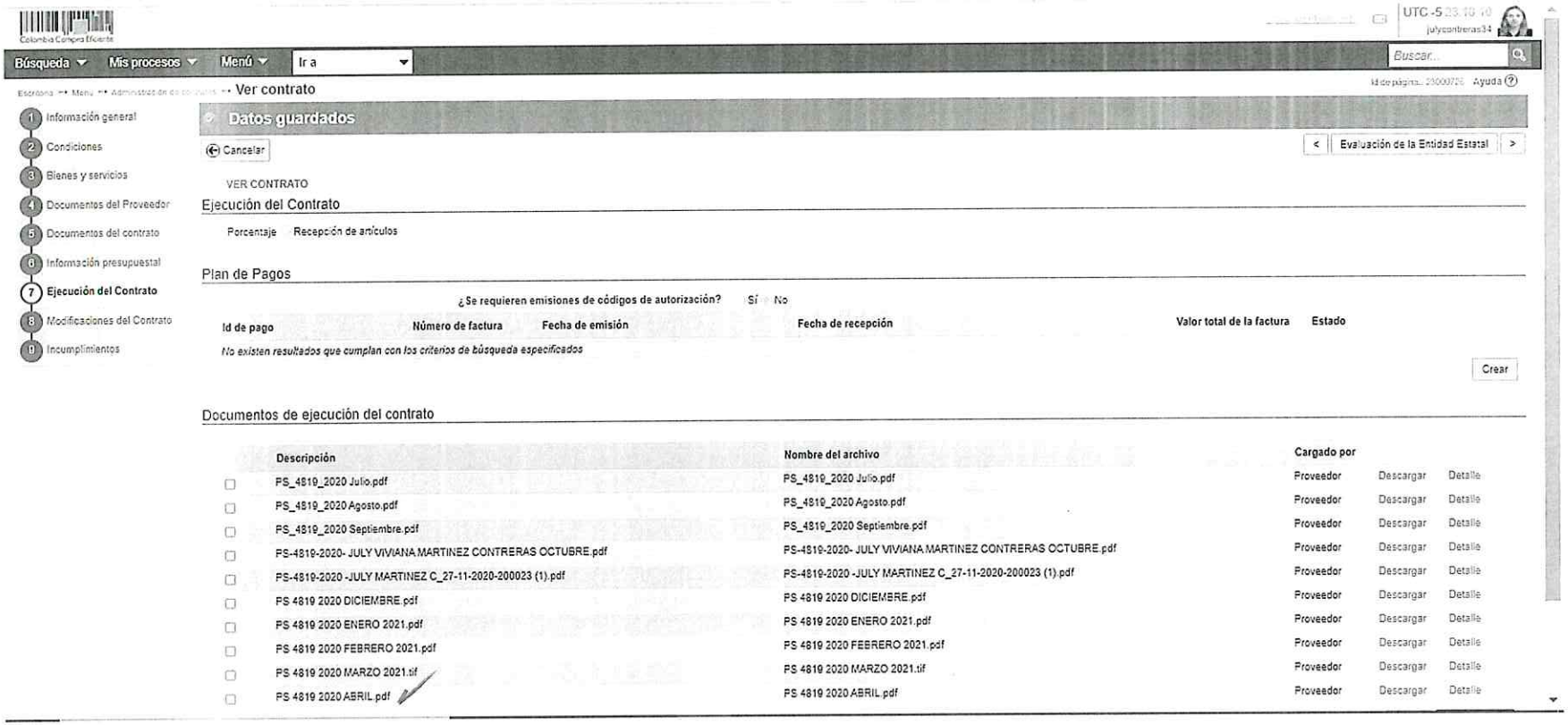
Bancolombia S.A.

Comuniquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

SOPORTE CARGUE DE CUENTA SECOP

PS 4819 - 2020



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 julycontreras34

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? 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_4819_2020 Julio.pdf	PS_4819_2020 Julio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS_4819_2020 Agosto.pdf	PS_4819_2020 Agosto.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS_4819_2020 Septiembre.pdf	PS_4819_2020 Septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS-4819-2020- JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS OCTUBRE.pdf	PS-4819-2020- JULY VIVIANA MARTINEZ CONTRERAS OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS-4819-2020 -JULY MARTINEZ C_27-11-2020-200023 (1).pdf	PS-4819-2020 -JULY MARTINEZ C_27-11-2020-200023 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS 4819 2020 DICIEMBRE.pdf	PS 4819 2020 DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS 4819 2020 ENERO 2021.pdf	PS 4819 2020 ENERO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS 4819 2020 FEBRERO 2021.pdf	PS 4819 2020 FEBRERO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PS 4819 2020 MARZO 2021.tif	PS 4819 2020 MARZO 2021.tif	Proveedor	Descargar	Detalle
PS 4819 2020 ABRIL.pdf	PS 4819 2020 ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle