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 5081 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 - GOBERNANZA

Nombre del Contratista: LAURA ROCIO VARGAS JIMENEZ **C.C.** 1.019.053.405 **de:** BOGOTÁ

Fecha Inicio: 2021-05-04 **Fecha Terminación incial:** 2021-06-03 **Valor Mensual:** $ 3.627.744 **Valor a cobrar:** $ 1.813.872

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	$ 5.441.616	3536	2021-11-01	2021-12-15
6			2021-12-16	2021-12-31
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	MAYO	$ 3.272.856	$ 537.856	50585539
2	JUNIO	$ 3.627.744	$ 449.000	51122007
3	JULIO	$ 3.627.744	$ 449.000	51387065
4	AGOSTO	$ 3.627.744	$ 478.100	52054813
5	SEPTIEMBRE	$ 3.627.744	$ 478.100	52744801
6	OCTUBRE	$ 3.627.744	$ 478.100	53442282
7	NOVIEMBRE	$ 3.627.744	$ 478.100	54094495
8	DICIEMBRE	$ 1.813.872	$ 478.100	54786458
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.627.744	$ 26.894.908	$ 26.853.192	$ 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 period **Desde:** 2021-12-01 **Hasta:** 2021-12-31

	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 en el marco del contrato suscrito con FFD y la ESE.	Cumplimiento de funciones como secretaria tecnica en el CLD de Santa Fe, Posicionamiento de la política pública de y para la adultez. Identificación y priorización de núcleos problemáticos, necesidades y/o requerimientos del territorio sobre fuentes disponibles para la localidad Santa Fe. Realizacion de compromisos locales y cumplimiento de ellos, Actividades relacionadas con la eleccion de representantes y actvidades de movilizacion y visilización distritales. Gestión y seguimiento de respuestas de articulaciones intersectoriales. Gestion del plan de participacion y movilizacion	Acta y listado de asistencia Matrices drive Informes
2	Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo a los anexos y lineamientos contenidos en el Contrato suscrito con el Fondo Financiero Distrital.	Entrega de productos de acuerdo a los lineamientos del Proceso de Gestión de Políticas Públicas del mes en mención, sobre actividades desarrolladas como profesional de la politica publica de discapacidad y para la política pública de y para la adultez	Acta y listado de asistencia
3	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Proyeccion de cronograma del mes correspondiente	Cronograma impreso y actualizado en drive
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 y se asiste a las actividades para el mejoramiento continuo del mismo: Reunión equipo, asistencias técnicas, entre otras.	Acta y listado de asistencia
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.	Lectura y apropación conceptual de lineamientos sobre las acciones pertenecientes al perfil profesional	Acta y listado de asistencia
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 actividades acorde al obejtivo del contrato de acuerdo al perfil profesional: Socializacion de la solicitud del certificado de discapacidad Elaboración Plan para el direccionamiento estratégico, implementado y con seguimiento, Compromisos intersectoriales en el marco de políticas y planes	Acta y listado de asistencia
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 actividades frente a la promocion y preveción de la salud enfocadas con la emergencia sanitaria por Covid 19 y otras prioridades en salud	Acta y listado de asistencia Matriz Covid

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.	Acciones propias frente a las acciones a desarrollar en articulación con los entornos y procesos transversales	Convocatoria - Acta
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	Reunión mensual: Fortalecimiento secretaria tecnica CLD Reunión con referente de politica publica SDS Reunión de equipo	Acta y listado de asistencia
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 realizan: Formatos de canalizaciones, gestion de casos Matriz seguimiento Politica Publica, Matriz COVID Matriz Acuerdos, Informe de gestion Trimestral	Diligenciamiento Matrices Diligenciamiento Formatos Envio Informe
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.	Se realizan actividades frente a la promocion y preveción de la salud enfocadas con la emergencia sanitaria con la comunidad para las localidades San Cristobal y La Candelaria	Acta y listado de asistencia
12	Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones.	Diligenciamiento del formato de canalizaciones	Envio de formato de canalizaciones
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.	**Estrategia 1:** Cumplimiento de funciones como secretaria tecnica en el CLD de Santa Fe y posicionamiento de la politica publica de discapacidad para las localidades de Santafe y Antonio Nariño - Realizacion de acuerdos en las localidades y cumplimiento de ellos, Actividades relacionadas con la eleccion de representantes **Estrategia 2:** Gestión y seguimiento de respuestas de articulaciones intersectoriales. **Estrategia 3:** Gestion del plan de participacion y movilizacion **Estrategia 4:** Seguimiento de implementación de politica.	Acta y listado de asistencia Matrices drive Informes
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 formato de canalizaciones Diligenciamiento matrices ya establecidas	Envio de formato de canalizaciones
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.	Alistamiento y envio de convocatoria de CLD localidades: Santa Fe y participación en CLD Antonio Nariño	Acta, listado de asistencia y envio correo electronico
16	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.	Alistamiento y presentacion de soportes mensual	Actas y listado de asistencia
17	Participar en las asistencias técnicas convocadas.	Participación mensual en reuninones convocadas por el equipo y por SDS	Actas y listado de asistencia
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	Elaboración y seguimiento de informe PP de discapacidad	Envio informe correspondiente
19	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS.	Elaboración y seguimiento de informe PP de discapacidad	Envio informe correspondiente
20	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Cumplimiento y socialización de acciones correspondientes dando respuesta al objetivo contractual	Actas y listado de asistencia
21	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Participacion mensual en reuniones y eventos convocatos por parte del equipo	Actas y listado 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 archivo correspondiente PP Discapacidad	Actas y listado de asistencia
23	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Se cumplen con acciones determinadas o solicitadas por el lider	Actas y listado de asistencia
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 procesos transversales de acuerdo a los lineamientos ya establecidos	Actas y listado de asistencia

Observaciones:	Laura Vargas **Firma del Contratista**
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL del mes Noviembre En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	**C.C.** 1.019.053.405 **de** BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MAYRA MILENA JARAMILLO QUIROZ
CARGO:	Lider Gobernanza
FIRMA	
VISTO BUENO LIDER	
NOMBRE:	CARMEN ELENA PARADA
CARGO:	Profesional Especializado
FIRMA	

Cuentadecobro008-2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUDCENTROORIENTEE.S.E.

Nit.900.959.051-7

DEBEA:

LAURA ROCIO VARGAS JIMÉNEZ
C.C.1019053405de Bogotá

LASUMADE:

Un millón ochocientos trece mil ochocientos setenta y dos pesos ($1.813.872)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5081 2021 correspondiente del 01 al 31 de Diciembre de 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,

LAURA VARGAS

LAURA ROCIO VARGAS JIMÉNEZ
C.C.1019053405
Teléfono:3195019015 Dirección: KR 59 A 130 A 53
No Cuenta 304-190219-93 ahorros Bancolombia

Fecha: 31/12/2021

Gmail **LAURA ROCIO VARGAS JIMENEZ <lauritavargasjimenez1106@gmail.com>**

Resultado de una transacción - Multipagos PSE

1 mensaje

notificaciones@bancolombia.com <notificaciones@bancolombia.com> 5 de diciembre de 2021, 18:26
Para: lauritavargasjimenez1106@gmail.com

Notificación
de pago en línea

Has recibido una notificación correspondiente a una transacción realizada a través de pagos PSE de Bancolombia.

Pago realizado por: LAURA ROCIO VARGAS JIMENEZ

Tienda virtual o recaudador: COMPENSAR-OI

Nro. de recibo: 54786458

Descripción del pago: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Identificación del contribuyente: 10.0.66.31

Concepto: CC

Razón Social: 1019053405

Fecha y hora de la transacción: Domingo 5 de Diciembre de 2021 06:26:33 PM

Nro. de comprobante: 0000022572

Valor pagado: $ 478,100.00

Cuenta: *******1993

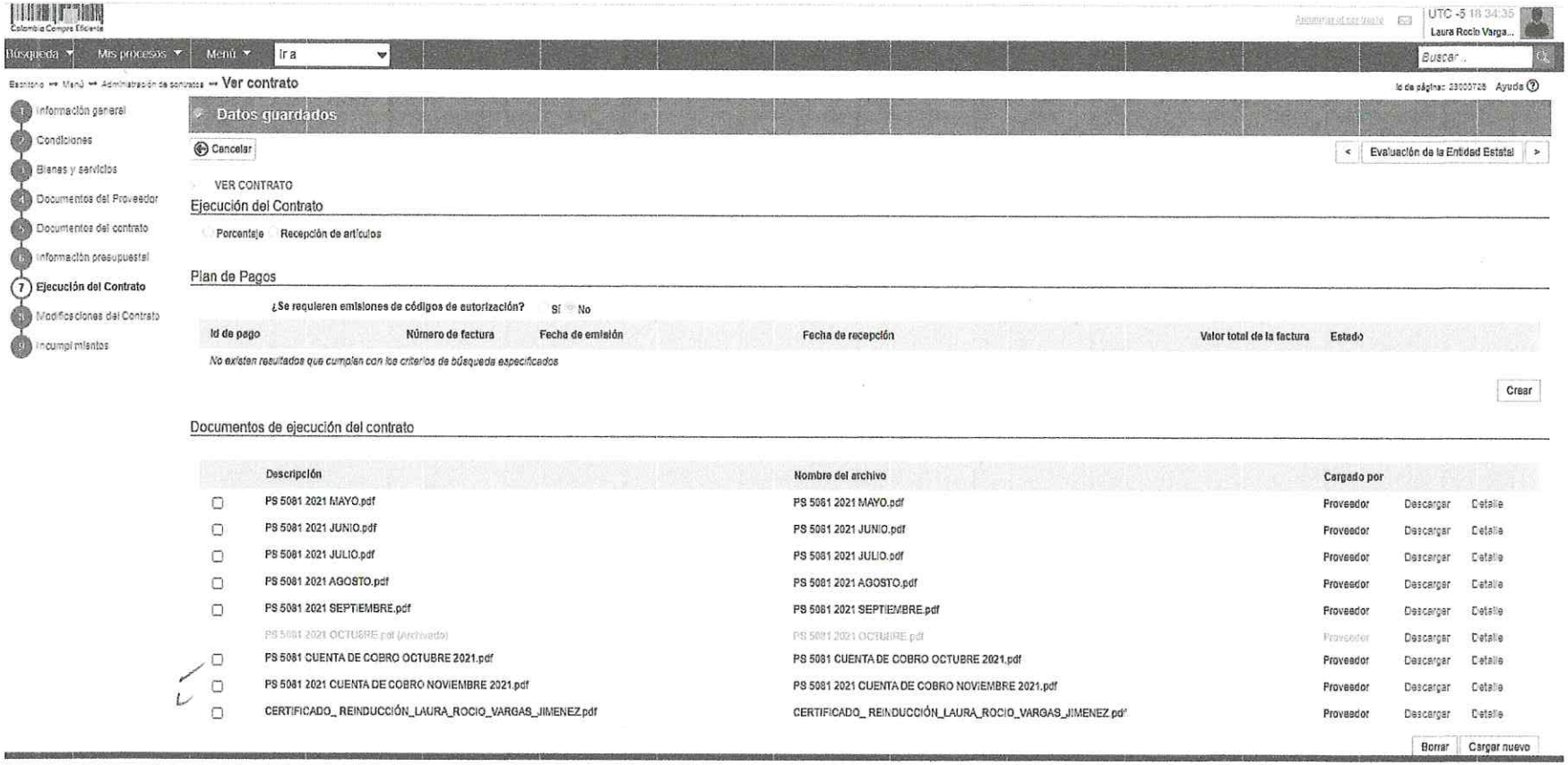
Bancolombia S.A.

Ésta es una notificación automática, por favor no responda este mensaje

Comuníquese 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

SOPORTE CUENTA DE COBRO EN SECOP

PS 5081 2021



REDU - Subred Centro Oriente

Hace constar que

LAURA ROCIO VARGAS JIMENEZ

ha completado el curso

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

diciembre 5, 2021