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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1428 2022	**C.D.P. No.:**	89

Proceso que pertenece: MISIONAL
Servicio al que pertenece: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CUIDADANO
Unidad a la que pertenece: SAN JOSE OBRERO

Nombre del Contratista:	MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ	**C.C.**	1.033.710.437	**de:**	BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2022-04-30	**Valor Mensual:**	$ 1.648.000

Valor a cobrar: $ 1.648.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 549.333	1307	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.098.667	1470	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 1.648.000	1681	2022-06-01	2022-06-30
4				
5				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	Febrero-2022	$ 1.600.000	$ 315.400	(Enero) 56419250	01/02/2022
2	Marzo-2022	$ 1.600.000	$ 315.400	(Febrero) 57160329	02/03/2022
3	Abril-2022	$ 1.600.000	$ 315.400	(Marzo) 57855922	31/03/2022
4	Mayo-2022	$ 1.648.000	$ 315.400	(Abril) 58458798	04/05/2022
5	Junio-2022	$ 1.648.000	$ 315.400	(Mayo) 59156944	06/06/2022

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.800.000	$ 8.096.000	$ 8.096.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-06-01 **Hasta:** 2022-06-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyar el registro de los requerimientos realizados por los ciudadanos en el aplicativo SDQS, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos.	Se hizo seguimiento y se realizó el Cierre Definitivo de respuestas de los diferentes PQRS en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te escucha" de los respectivos servicios a cargo (SSS, CORPORATIVO, ADMINISTRATIVA, TICS, COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO - PARTICIPACION SOCIAL), también se hizo seguimiento a las Respuestas con Cierre Definitivo a CONTRATACION y TALENTO HUMANO en su respectivo usuario del SDGPC. De igual manera se hicieron traslados por el SDGPC a la entidad, con su respectivo oficio informado al usuario y se hicieron oficios de respuestas de Quejas (Funcionario a Usuario).	* Correos electrónicos enviados diariamente a las diferentes áreas encargadas de dar respuestas a los PQRS. *Borradores para radicacion de respuestas en Orfeo.
2	Apoyar el registro en el aplicativo SDQS de los datos de los ciudadanos que requieren información u orientación sobre el SGSSS, o vulneración de su derecho a la salud.	Se revisa registro correcto de los requerimientos encontrados por los diferentes canalesde de recepcion de PQRS (SDQS, HOTMAILy ORFEO) ingresados en su totalidad al SDGPC.	Registro en Matriz de PQRS.
3	Apoyar y garantizar los procesos de gestión resolutiva administrativa de los PQRS, con el fin de dar repuesta efectiva y oportuna a los ciudadanos con relación a su derecho a la salud.	Se realiza gestión con los diferentes directores ,líderes y encargados de emitir respuestas; por los direfentes medios verificando que cumplan con los estándares de Oportunidad, Claridad, Calidad y Coherencia. (Solicitud de respuestas ya radicadas en Orfeo y Firmadas por los diferentes encargados).	Correos electrónicos enviados diariamente a las diferentes áreas encargadas de dar respuestas a los PQRS.
4	Operar el sistema ORFEO adelantando la recepción inicial, revisión diaria, sistematización, fotocopiado o escáner, repartición, recepción de respuestas, archivo de las mismas al día y seguimiento según se requiera o de acuerdo a lo asignado.	Se revisa diariamente el sistema de correspondencia ORFEO (recepción de oficios y respuestas); Realizar oficios requeridos por el área (internos y externos); escáner, archivo, llenar Matrices y todo lo referente al Proceso de PQRS. Ademas se hacen cierres y/o finalización de radicados en el Orfeo (Se conservan Radicados, ya que no estan cargados en Orfeo o no tienen recibido), se envian Radicados con faltantes a Correspondenica de San Cristobal para cargue en Orfeo. (Se envia por correo electronico soporte "matriz" de radicados tramitados y pendientes en orfeo).	Registro realizado por medio de mi usuario y contraseña asignado en Orfeo.
5	Mantener adecuadamente el archivo y participar en las capacitaciones del manejo de gestión documental que se realicen.	Se hace apoyo cuando se requiera en la organizaron de los respectivos oficios (Internos, Externos, Actas de Apertura de Buzon y PQRS) en sus respectivas carpetas y/o A-Z; no hubo capacitacion de Gestion Documental.	Archivo en su respestivo orden.
6	Brindar apoyo en la recepción telefónica y personal de usuarios internos y externos cuando se requiera; además de adelantar llamadas telefónicas, envío de correspondencia (por correo urbano y correo electrónico, y entrega de respuestas).	Se hace apoyo cuando se requiera en contestar las lineas telefónicas (Interna y Externa) de la Oficina de Servicio al Ciudadano PQRS, brindando la información que sea requerida, de igual manera en las llamadas de Oficios Devueltos confirmando Dirección y/o Correo Electronico para entrega efectiva de respuesta.	Llamadas telefonicas.
7	Realizar seguimiento a la entrega de respuestas a las peticiones, de igual modo realizar el seguimiento a las respuesta de las Peticiones, quejas, solicitudes.	Se hace verificación en Orfeo, de los tiempos de entrega de las respuestas radicadas en las diferentes sedes de correspondencia de la Subred Centro Oriente y se revisa devoluciones con soportes (formato devolución) realizando Edictos que se publican en en las diferentes Unidades, tambien se llena matriz mensual para Control Interno.	Registro en Matriz de PQRS.
8	Realizar y presentar el informe mensual y trimestral del sistema de Información SDQS solicitado por los entes de control, al supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades del área.	Se llenan Matrices con los respectivos datos de PQRS.	Registro en Matriz de PQRS.
9	Diligenciar los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDQS con su respectivo análisis.	Se llenan Matrices con los respectivos datos de PQRS.	Registro en Matriz de PQRS.

10	Mantener actualizada la matriz general de PQRS, con el fin de optimizar el seguimiento a los requerimientos recepcionados en la Subred.	Se llenan Matrices con los respectivos datos de PQRS.	**Registro en Matriz de PQRS.**
11	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 hace actualización de datos de los usuarios en el aplicativo Dinámica Gerencial y Orfeo por medio de datos recepcionados por los PQRS de Usuarios Identificados. Asistencia Virtual y/o presencial a las diferentes Reuniónes de Area y demás. Se hacen llamadas a usuarios para verificación de calidad de Respuestas.	*** Datos actualizados en Dinámica y Orfeo.** *** Correos electrónicos enviados diariamente a las diferentes áreas encargadas de dar respuestas a los PQRS.** *** Cierres y trámite en el SDGPC.** ***Firma de Acta de Asistencia a Reuniónes.** ***Llamadas realizadas en Matriz.**

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión.. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

María T. Avellaneda M.

Firma del Contratista

C.C. 1.033.710.437 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	**MARIA YOLANDA CAMELO REYES**
CARGO:	**JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**
FIRMA	
PLAZO DE SUPERVISOR	**01/06/2022-22/6/2022**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	**LUZ ALBA QUINTANA FEO**
CARGO:	**JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO (E)**
FIRMA	
PLAZO DE SUPERVISOR	**23/6/2022-30/6/2022**

Cuenta de Cobro 05

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT. 900959051–7

DEBE A:

MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ
C.C. 1.033.710.437 de Bogotá.

LA SUMA DE:

Un millón seiscientos cuarenta y ocho mil pesos MCTE
($ 1.648.000)

Por concepto de:

- Prestación de servicios *Auxiliar Administrativo PQRS* de la *Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano*, en cumplimiento del contrato *PS 1428 2022* correspondiente del 01 al 30 de Junio de 2022.

OBJETO: : PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E .

Cordialmente,

Maria T. Avellaneda M.

MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ
Teléfono: 301 670 34 99
Dirección: Calle 59 B Sur # 22 B – 05 Casa 3
Cuenta Bancaria Banco Davivienda- Ahorros No.0550008400707397

Fecha: 30 de Junio 2022

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	1033710437	MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ	CL 59 B BIS SUR 22 B 05 CS 3	6613207	mayteavellanedamartinez@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: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2022-05	2022-05	I	06/06/2022	59156944	$315.400

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	125.000	0		0		0	0	0	0	125.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	160.000	0	0	0	0	0	0		160.000	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										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	24.400				24.400	0	0	24.400			244	24.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	6.000	0	0	6.000	1

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	125.000	125.000
Pensión	1	160.000	160.000
Riesgos Laborales	1	24.400	24.400
CCF	1	6.000	6.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	315.400	315.400

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1033710437	MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ		CL 59 B BIS SUR 22 B 05 CS 3	6613207	mayteavellanedamartinez@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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	
2022-05	2022-05	I	06/06/2022	59156944	$315.400	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en el exterior	Estudiante	INGRESO	RETIRO	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	SUSPENSION	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COMPLEMENTARIA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	1033710437	AVELLANEDA MARTINEZ MARIA TERESA	55	0			N																		230301	1.000.000	160.000	0	0	0	0	EPS004	1.000.000	125.000	14-7	1.000.000	3	24.400	CCF24	1.000.000	8.000	0	0	0	0	0

PAGADA

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

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 1428 2022 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO MARZO 2022.pdf	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO ABRIL 2022.pdf	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO MAYO 2022.pdf	PS 1428 2022 CUENTA DE COBRO MAYO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

NÚMERO ACTIVIDADES MENSUALES DESARROLLADAS

NOMBRE: *MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ*
CC: *1033710437*
NÚMERO CONTRATO: *PS-1428-2022*
UNIDAD: *SAN JOSE OBRERO*
SERVICIO: *SERVICIO AL CIUDADANO- PQRS*

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Requerimientos Cerrados - Por no competencia			0	0	0	0						
2	Requerimientos Cerrados por desistimiento tacito			0	3	4	1						
3	En tramite - Por respuesta parcial			0	0	1	0						
4	Por ampliar - por solicitud ampliacion			3	4	1	8						
5	Solucionado - Por asignacion			60	86	140	186						
6	Solucionado - Por respuesta definitiva			40	115	147	195						
7	Solucionado - Por traslado			3	5	10	6						
8	Solucionado - Registro con preclasificacion			0	0	20	0						
9	Solucionado por asignar - Trasladar			3	3	7	6						
10	Peticiones en tramite			20	45	63	56						
11	Requerimientos ingresados al aplicativo (apoyo)			0	0	20	15						
12	Orfeos- Borrar Informado			7	11	10	10						
13	Orfeos- Devuelto-Reasignar			4	1	2	2						
14	Orfeos- Finalizar Tramite			26	26	15	2						
15	Orfeos- Incluir radicado en expediente			12	0	215	163						
16	Orfeos- Informar			5	20	7	5						
17	Orfeos- Radicacion (Apoyo)			12	0	222	165						
18	Orfeos- Reasignacion			1	0	5	2						
19	Orfeos- Pendientes de Cierre			29	15	25	13						
20	Borradores de Respuesta -Queja Funcionario a Usuario			15	5	10	10						
21	Borradores de Respuesta - Ampliaciones			2	0	2	0						
22	Borradores de Respuesta -Traslados			8	6	11	3						
23	Seguimiento a Requerimientos no ingresados al SDGPC			7	2	11	9						
24	Seguimiento a Requerimientos SDGPC Talento Humano y Contratacion			7	12	11	6						
25	Creacion e inactivacion de Usuarios en el SDGPC			2	2	2	1						
26	Correos enviados para seguimiento de Respuestas			diario	diario	diario	diario						
27	Registro de Datos en Matrices			diario	diario	diario	diario						
28	Apoyo al Archivo Fisico			candelaria	0	0	0						
29	Apoyo de llamadas para calidad de respuestas y confirmacion de datos			0	0	8	5						
30	Inscripcion y/o realizacion de Cursos			2	2	1	1						
31	Asistencia a Reuniones			4	4	2	3						

OBSERVACIONES:

VISTO BUENO REFERENTE DE PROCESO	
NOMBRE:	**LUZ ALBA QUINTANA**
CARGO:	**REFERENTE PQRS**
FIRMA	