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 3117 2023	**C.D.P. No.:**	116	**Proceso que pertenece:**	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
				Servicio al que pertenece:	HOSPITALARIOS
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA

Nombre del Contratista: DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS **C.C.** 52.884.041 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2023-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2023-04-30 **Valor Mensual:** $ 3.605.000 **Valor a cobrar:** $ 3.605.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO 2023	$ 3.605.000	$ 449.600	25618541	14/02/2023
2	MARZO 2023	$ 3.605.000	$ 446.300	25684506	02/03/2023
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.605.000	$ 10.815.000	$ 7.210.000	$ 3.605.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2023-03-01 **Hasta:** 2023-03-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente	Se realizo el proceos de requerimientos para los servicios y unidades requeridos, se realia recorrido por las diferentes unidades para la recoleccion de firmas de los requerimientos	La evidencia del proceso reposa en los correos
2	Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo	Se apoyo a la Direccion y a los supervisores para el cumplimiento y ejecucion de actividades y recursos de las irdenes de prestacion de servicios asignadas	Comunicación directa con los supervisores a traves de correos y llamadas
3	Apoyar en la planeación para promover la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de las Direcciones misionales asignadas	Se realizo la elaboracion de los formatos y se tramitaron las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio	Concecucion de firmas correspondientes a los requerimientos
4	Apoyar a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas	Se solicito la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal	Solicitud y tramite de CDP
5	Validar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial y Administrativa (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE	Se elabora y valida Matriz y formatos de aidiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente ESE y se gestiona su radicacion a la Direccion de Contratacion.	Creacion y presentacion oportuna de la matriz de contratacion con adicion y prorroga
6	Apoyar en la validación de formatos de adición y prorroga de contratación de personal asistencial y Administrativa (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación	Se realizzo la elaboracion de formatos de liberacion presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las difernetes unidades de la Subred Centro Oriente ESE, con revision y firma del supervisor del respectivo contrato	Creacion oportuna de los formatos de liberacion de saldo y presentacion en el area correspondiente
7	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda	Se apoyo a la Direccion y a los supervisores para el cumplimiento y ejecucion de actividades y recursos de las ordenes de prestacion de servicios asignadas	Comunicación directa con los supervisores a traves de correos y llamadas
8	Participar activamente en comités de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	Se realio la gestion en los procesos de apoyo administrativo de las sedes de UHMES	Correos con respuesta oportuna de las inquietudes generadas por los supervisores
9	Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	Se articularon las acciones de las direccion de Hospitaliacion, Urgencias, Complementarios , Gestion del riesgo y Ambulatoria	Comunicación directa con los encargados de cada proceso a traves de correos y llamadas

10	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia	Consecusion de los correspondientes documentos solicitados por la Secretaria Distrital de Salud	Hoja de vida solicitadas
11	Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas	Se realio el apoyo en la supervision y seguimiento de contratos cuando estas fueron asignadas	Comunicación directa con los supervisores a traves de correos y llamadas
12	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	Se informo al supervisor del contrato cualquier novedad que se presento en el cumplimiento de las actividades	Comunicación directa con los supervisores a traves de correos y llamadas
13	Citar el personal de ingreso asistencial y administrativo según corresponda su área de trabajo	Se realizo seguimiento al estricto cumplimiento de la documentacion del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parametros de la lista de chequeo	Correos, llamadas telefonicas ofreciendo vacante, revision documentos y radicacion de carpeta en Drive de TH
14	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato	Se reportaron las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferente unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S.E	Matriz de pago de nomina enlaces, correo, certificacion de pago en Aplicativo
15	Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin	Se realiza una matriz, indicando la suficiencia de personal y consulta para los entes de control de OPS	Se encuentra actualizzada una matriz de suficiencia de personal de OPS

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.

Firma del Contratista

C.C. 52.884.041 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	PEDRO FABIAN DAVALOS BERDUGO
CARGO:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	PEDRO FABIAN DAVALOS BERDUGO
CARGO:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

Cuenta de cobro No. 2

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

Nit. 900.959.051 – 7

DEBE A:

DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS

C.C 52884041 DE BOGOTA

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE ($3.605.000)

Por concepto de:

- Por concepto de Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No. PS 3117 2023, con afiliación a ARL Riesgo 3, correspondiente al mes de MARZO de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS

C.C **52884041** DE BOGOTA

Dirección: Calle 63 sur # 70 d 75

Teléfono: 3118646005

Numero de Cuenta de Ahorros: 007590420225 DAVIVIENDA

FECHA: 31 DE MARZO DE 2023

RESUMEN PLANILLA PAGADA

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 52884041	0	DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8211	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL			EXENTO DE PARAFISCALES
11-1	CLL 63 SUR 70 D 75		3118646005		DEISY.HENAO3@GMAIL.COM			N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-02	2023-02	25684506	I	2023-03-02	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	446.300	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	25684506	2023-03-09	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES												DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN.			Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot	ARL	IBC	Cot	Cot	Cot	Cot	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.			
1	CC 52884041	HENAO VILLALOBOS DEISY YANETH	1.442.000																	0			30	30	0	30	COLFONDOS-231001	1.442.000	230.800	0	0	COMPENSAR EPS-EPS008	1.442.000	180.300	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.442.000	35.200	0,02436	0	0	0	0	0	59	0	446.300	N	3851101

RESUMEN PLANILLA PAGADA

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 52884041	0	DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8211	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL			EXENTO DE PARAFISCALES
11-1	CLL 63 SUR 70 D 75		3118646005		DEISY.HENAO3@GMAIL.COM			N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-02	2023-02	25684506	I	2023-03-02	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	446.300	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	25684506		Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.442.000	1.442.000	1.442.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	230.800	0	0	0	230.800
COLFONDOS	231001	800227940	6	1	230.800	0	0	0	230.800
EPS(Administradoras: 1)				1	180.300	0	0	0	180.300
COMPENSAR-EPS	EPS008	860066942	7	1	180.300	0	0	0	180.300
ARP(Administradoras: 1)				1	35.200	0	0	0	35.200
ARL SURA	14-11	890903790	5	1	35.200	0	0	0	35.200
Gran Total					446.300	0	0	0	446.300