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

SUBRED

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2624 2023	C.D.P. No.:	101

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

Nombre del Contratista: MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ | C.C. 1.033.710.437 | de: BOGOTA

Fecha Inicio: 2023-02-01 | Fecha Terminación inicial: 2023-04-30 | Valor Mensual: $ 1.975.952 | Valor a cobrar: $ 1.975.952

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 163.152	861	2023-04-01	2023-04-30
2				
3				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	Febrero-2023	$ 1.812.800	$ 382.100	(Enero) 65057295	08/02/2023
2	Marzo-2023	$ 1.812.800	$ 382.100	(Febrero) 65798187	1/3/2023
3	Abril-2023	$ 1.975.952	$ 382.100	(Marzo) 66609409	12/4/2023

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.438.400	$ 5.601.552	$ 5.601.552	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER 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: 2023-04-01 Hasta: 2023-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	*DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO* — *ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN*	*PRODUCTO O EVIDENCIA*
1	*Apoyar el registro de los requerimientos realizados por los ciudadanos en el aplicativo SDGPC Bogota Te Escucha, 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. Seguimiento quejas usuario a usuario. 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 SDGPC Bogota Te Escucha de los datos de los ciudadanos que requieren información u orientación sobre el SGSSS,o vulneración de su derecho a la salud.*	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. Seguimiento quejas usuario a usuario. 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.
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 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. Seguimiento quejas usuario a usuario. 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.
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	*Consolidar matriz de PQRS mensual, para reporte correspondiente al área de control interno dela entidad.*	Se llenan Matrices con los respectivos datos de PQRS.	Registro en Matriz de PQRS.
6	*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.
7	*Brindar apoyo en la recepción telefónica y personal de usuarios internos y extemos cuando se requiera; además de adelantar llamadas telefónicas, envío de correspondencia (porcorreo urbano y correo electrónico, y entrega de respuestas).*	Se hace apoyo cuando se requiera en contestar las líneas 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.
8	*Diligenciar los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDGPC con su respectivo análisis.-*	Se llenan Matrices con los respectivos datos de PQRS.	Registro en Matriz de PQRS.
9	*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.

10	*Apoyar la consolidación y elaboración de informes de los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDGPC con su respectivo análisis.*	**Se elaboran informes segun necesidad del area y de las areas que lo requieran.**	Envio de informes.
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 hace apoyo en verificacion de los diferentes informes asignados la oficina.**	* 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. *Verificacion de informes con observaciones y se informan a las areas correspondientes para planes de mejora a quien corresponda.

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:	*LUZ ALBA QUINTANA*
CARGO:	**JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO (E)**
FIRMA	
PLAZO DE SUPERVISIÓN	**01 DE ABRIL 2023 AL 10 DE ABRIL DE 2023**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	*FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ*
CARGO:	**JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**
FIRMA	
PLAZO DE SUPERVISIÓN	**11 DE ABRIL 2023 AL 30 DE ABRIL 2023**

Visto Bueno Referente	

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
2023-03	2023-03	1	12/04/2023	66609409	$382.100

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	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	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	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	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										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	28.300				28.300	0	0	28.300			283	28.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	23.200	0	0	23.200	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	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	28.300	28.300
CCF	1	23.200	23.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	382.100	382.100

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

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	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-03	2023-03	I	12/04/2023	66609409	$382.100	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cólom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	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	59	0			N																	23030	1,160,000	185,600	0	0	0	0	EPS008	1,160,000	145,000	14-7	1,160,000	3	28,300	CCF24	1,160,000	23,200	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Cuenta de Cobro 03

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 novecientos setenta y cinco mil novecientos cincuenta y dos pesos MCTE ($ 1.975.952)

Por concepto de:

- Prestación de servicios ***Auxiliar Administrativo PQRS*** de la *Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano*, en cumplimiento del contrato ***PS 2624 2023*** correspondiente del 01 al 30 de Abril de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO ***BACHILLER*** 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,

María 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.055000840070739 7

Fecha: 30 de Abril 2023