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: $ 3.893.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 288.400	361	2023-04-01	2023-04-30
2	$ 3.893.400		2023-05-01	2023-05-31
3	$ 3.893.400		2023-06-01	2023-06-30
4	$ 7.786.800		2023-07-01	2023-08-31
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	NÚMERO 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	ABRIL 2023	$ 3.893.400	$ 446.300	25684506	02/03/2023
4	MAYO 2023	$ 3.893.400	$ 490.100	7882414940	24/05/2023
5	JUNIO 2023	$ 3.893.400	$ 492.100	7882861262	27/06/2023
6	JULIO 2023	$ 3.893.400	$ 489.900	7886384396	26/07/2023
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
$ 10.815.000	$ 26.677.000	$ 22.783.600	$ 3.893.400

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: 2023-07-01 Hasta: 2023-07-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (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 articularón 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 BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	MAURICIO GARZON GRANADOS
CARGO:	DIRECTOR TECNICO (E) SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	MAURICIO GARZON GRANADOS
CARGO:	DIRECTOR TECNICO (E) SERVICIOS HOSPITALARIOS
FIRMA	

Cuenta de cobro No. 6

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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($3.893.400)

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 JULIO 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 JULIO DE 2023

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52884041
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEISY HENAO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 58 D S # 87 40	TELÉFONO:	3118646
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de atención
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7886384396**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	14				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/07/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			65938241

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 253.300
SUBTOTAL:			1	**$ 253.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 197.900
SUBTOTAL:			1	**$ 197.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 38.700
SUBTOTAL:			1	**$ 38.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 481.900**
VALOR MORA:	**$ 8.000**
TOTAL PAGADO:	**$ 489.900**