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 6266 2023	C.D.P. No.:	2937	Proceso que pertenece:	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	HOSPITALIZACION
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA

Nombre del Contratista:	DIANA VERONICA ROMERO CARO	C.C.	1.015.422.382	de:	BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2023-07-31	Fecha Terminación inicial:	2023-08-05	Valor Mensual:	$ 2.672.026
Valor a cobrar:	$ 2.672.026				

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 2.672.026	2958	2022-09-01	2023-09-30
2	$ 2.672.026	3371	2023-10-01	2023-10-30
3	$ 2.672.026		2023-11-01	2023-11-30
4	$ 2.672.026		2023-12-01	2024-01-31

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	AGOSTO	$ 2.672.026	$ 358.900	7889402166	16/8/2023
2	SEPTIEMBRE	$ 2.672.026	$ 358.200	7893247175	18/9/2023
3	OCTUBRE	$ 2.672.026	$ 358.800	7896875691	23/10/2023
4	NOVIEMBRE	$ 2.672.026	$ 359.100	7893247175	20/11/2023
5	DICIEMBRE	$ 2.672.026	$ 358.700	7905198410	20/12/2023
6	ENERO 2024	$ 2.672.026	$ 258.300	7908875448	2/1/2024

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 2.672.026	$ 16.032.156	$ 16.032.156	$ 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 DIRECCION DE HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-01-01 Hasta: 2024-01-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN.	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Coadyuvar 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 llevo junto con 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.	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
2	Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo	Realice seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
3	Apoyar en la planeación para promover la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de las Direcciones misionales asignadas	Apoye en la planeación para promover la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de las Direcciones misionales asignadas	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
4	Apoyar a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas	Apoye a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
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	Valide Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial y Administrativa (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
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.	Apoye 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.	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
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	Atendi 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	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
8	Participar activamente en comités de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	Participe activamente en comités de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
9	Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	Articule las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
10	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia	Realice los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
11	Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas	Realice el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
12	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	Informe al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
13	Citar el personal de ingreso asistencial y administrativo según corresponda su área de trabajo	Cite el personal de ingreso asistencial y administrativo según corresponda su área de trabajo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
14	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato	Realice actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
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	Recepcione 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	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
16	Gestionar las novedades que se presentan en el cumplimiento del procedimiento de facturación y dar traslado al supervisor de contrato lo pertinente	Gestione las novedades que se presentan en el cumplimiento del procedimiento de facturación y dar traslado al supervisor de contrato lo pertinente	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
17	Generar información oportuna, confiable y soportada sobre los trámites de facturación, certificación y trámite de novedades de los contratos a cargo	Genere información oportuna, confiable y soportada sobre los trámites de facturación, certificación y trámite de novedades de los contratos a cargo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO

18	Mantener actualizada la base de datos del aplicativo de generación de hojas de gasto	Mantuve actualizada la base de datos del aplicativo de generación de hojas de gasto	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
19	Atender los trámites documentales con los proveedores (actas de inicio, certificaciones, auditorías, actas de liquidación, conciliación de saldos, etc.)	Atendí los trámites documentales con los proveedores (actas de inicio, certificaciones, auditorías, actas de liquidación, conciliación de saldos, etc.)	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
20	Auditar las facturas de los proveedores con sus respectivos soportes de historia clínica y hojas de gastos	Audite las facturas de los proveedores con sus respectivos soportes de historia clínica y hojas de gastos	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
21	Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de contratos con los datos mínimos del movimiento: proveedor, número de factura, valor, nombre de paciente, historia clínica, fecha de procedimiento, consecutivo de hoja de gasto	Diligencie y mantener actualizada la base de datos de control de contratos con los datos mínimos del movimiento: proveedor, número de factura, valor, nombre de paciente, historia clínica, fecha de procedimiento, consecutivo de hoja de gasto	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
22	Generar las actas de inicio de contratos a cargo	Genere las actas de inicio de contratos a cargo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
23	Proyectar las actas de avance, informes de supervisión y certificación de cumplimiento de los contratos a cargo	Proyecte las actas de avance, informes de supervisión y certificación de cumplimiento de los contratos a cargo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
24	Proyectar las solicitudes de adición, prórrogas y modificación de los contratos a cargo	Proyecte las solicitudes de adición, prórrogas y modificación de los contratos a cargo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
25	Proyectar las actas de liquidación de los contratos a cargo	Proyecte las actas de liquidación de los contratos a cargo	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
26	Revisar actas con sus respectivas firmas y copias	Revise actas con sus respectivas firmas y copias	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
27	Mantener organizado el flujo documental requerido como soporte por las áreas de jurídica, contabilidad y cirugía, organizando las certificaciones de cumplimiento e informes de supervisión con sus respectivas copias y soportes, proyectando oficio de entrega	Mantuve organizado el flujo documental requerido como soporte por las áreas de jurídica, contabilidad y cirugía, organizando las certificaciones de cumplimiento e informes de supervisión con sus respectivas copias y soportes, proyectando oficio de entrega	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO
28	Mantener informado al supervisor del contrato las novedades y movimientos de los contratos a cargo. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Mantuve informado al supervisor del contrato las novedades y movimientos de los contratos a cargo. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	COMPUTADOR JEFE INMEDIATO

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. 1.015.422.382 de BOGOTA D.C.

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

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	SAUL ARDILA DURAN
CARGO:	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 232 GRADO 032
FIRMA	

Cuenta de cobro # 6

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

Nit. **900.959.051-7**

DEBE A:

DIANA VERONICA ROMERO CARO
C.C. No. 1.015.422.382 de Bogotá

LA SUMA DE: DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($2.672.026)

Por concepto de Honorarios Fijos

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No. PS 6266 2023 con afiliación a Seguros Bolívar ARL riesgo 3 correspondiente a las horas trabajadas del 1 al 31 de enero 2024

OBJETO: PRESTAR MIS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA EN MI CONDICIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EN LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente

NOMBRE: DIANA VERONICA ROMERO CARO
C.C. No. 1.015.422.382
Teléfono: 3186084839
Dirección: CLL 79bis 62 48
No. Cuenta: Banco Bogotá

Fecha: 31 ENERO de 2024

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1015422382
OMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DIANA VERONICA ROMERO CARO
IUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
IRECCIÓN:	CL 79 BIS 62 48	TELÉFONO:	3114682
IPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
IPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
ORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
PORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**7908875448**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTE
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 202
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/01/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	36945195

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 0	$ 185
IBTOTALES:										$ 185.600	$ 0	$ 185

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
PS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 145
IBTOTALES:													$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 145

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 28.300	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28
IBTOTALES:									$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 23.200	$ 0	$ 23
IBTOTALES:			$ 23.200	$ 0	$ 23

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOT APO
	CC 1015422382	ROMERO CARO DIANA VERONICA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.160.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600	EPS037-NUEVA EPS	30	1.160.000	$ 145.000	$ 0	$ 145.000	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	30	1.160.000	101542238	$ 28.300	30	1.160.000	CCF24-COMPENSAR	$ 23.200	$ 0	$ 0	$ 0	

TOTAL	$ 382.1

planilla pagada
SOI
Planilla Pagada