CUENTA DE COBRO N° 008

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C. Julio 2024

La DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR NIT- 830039670 – 5
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4
Bogotá, D.C.,

Debe a:

Yeny Xiomara Moreno Hernandez
Cedula de Ciudadanía No. 52964139 de Bogotá
Carrera 7 Nº 107ª-13 apto 201
Nº de contrato: 109-DIGSA-2024

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° de contrato: 109-DIGSA-2024 me permito elevar la presente Cuenta de Cobro correspondientes al mes de julio de 2024, por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTI CINCO PESOS M/CTE (3.950.725). Cuyo valor solicito sea abonada a mi cuenta bancaria N° 0400320099 del Banco BBVA.

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección General de Sanidad Militar, anexo a la presente constancia de los aportes al Sistema de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.

Yeny Xiomara Moreno Hernandez
Cedula de Ciudadanía N° 52.964.139 de Bogotá
Carrera 7 Nº 107ª-13 apto 201
Contrato N° 109-DIGSA-2024

Yo, YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52.964.139 de BOGOTA en mi condición de contratista, y vinculado bajo las disposiciones de las la Ley 80 de 1193 y Ley 1150 de 2007 a la Dirección General de Sanidad Militar – DIGSA, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 109-DIGSA-2024, me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas en el mes de Julio, de acuerdo a las obligaciones señaladas en el Contrato Electrónico, de la Siguiente manera:

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales especializado para implementar, monitorear, verificar y controlar el sistema de calidad en Salud en el SSFM, para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios de salud del SSFM.

2. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES

Número	Obligaciones – Especificaciones Técnicas o Entregables del contrato	Evidencia del cumplimiento
1	Actualizar y socializar cuando se requiera, el Programa y la Política de Seguridad del Paciente del SSFM, a la DIGSA, DISANES (EJC – NAVAL) y JEFSA	-No aplica para este periodo
2	Realizar seguimiento, control y retroalimentación a la implementación de los lineamientos emitidos desde el Programa de Seguridad del Paciente, para DIGSA, DISANES (EJC, ARC), JEFSA y ESM del SSFM	-Revisión y verificación de la información de acciones inseguras del segundo trimestre de DISAN EJC. - Creación de Boletín de seguridad del paciente, III trimestre.
3	Apoyar con las actividades necesarias del Gestor de Calidad del Proceso de Garantía de la Calidad en Salud – PROGACAS – DIGSA	- Revisión y confirmación de la normatividad del SSFM vigente del programa de Reactivovigilancia.
4	Revisar, actualizar cuando se requiera, socializar, implementar y hacer seguimiento de los lineamientos del Programa de Tecnovigilancia en el SSFM.	-Se diseño formato para el reporte de la verificación de las alertas e informes emitidos por el INVIMA, en colaboración con el Ingeniero Biomédico.
5	Revisar, actualizar cuando se requiera, socializar, implementar y hacer seguimiento de los lineamientos del Programa de Reactivovigilancia en el SSFM.	-Acompañamiento a DISAN EJC, durante la visita de asesoría y verificación de la Secretaria Distrital de Salud al Laboratorio de Referencia e Investigación, para el programa de Reactivovigilancia. -Se realizó formato para el reporte de la verificación de las alertas e informes, emitidas por el INVIMA y se creó DRIVE para que la DISAN EJC, DISAN NAVAL y JEFSA alimenten simultáneamente con la información. - Se realizó mesa técnica con representantes de Garantía de calidad y los referentes o suplentes del programa de Reactivovigilancia de DISAN EJC, DISAN NAVAL y JEFSA, con el fin de establecer líneas de comunicación, novedades con el programa, consolidación y entrega de la información, comité de Vigilancias (Comité de Reactivovigilancia). - Se realizó documento con lineamientos para la modificación del comité de Reactivovigilancia. -Solicitud dirigida al INVIMA para la selección del método de análisis de los eventos adversos e incidentes en el programa de Reactivovigilancia.
6	Revisar, actualizar cuando se requiera, socializar, implementar y hacer seguimiento de los lineamientos del Programa de Hemovigilancia en el SSFM	-No aplica para este periodo

7	Apoyar en las actividades necesarias para la adopción o adaptación de Guías de Práctica Clínica del SFM	-No aplica para este periodo
8	Desarrollar las actividades que se requieran desde el Proceso de Garantía de la Calidad en Salud – PROGACAS y del Sistema de Calidad en Salud.	- No aplica para este periodo
9	Realizar y participar en las reuniones mensuales del Sistema de Calidad en Salud con las Direcciones de Sanidad (EJC, ARC) y JEFSA de forma mensual, y elaborar la respectiva presentación y acta de reunión de acuerdo con cronograma del Área de Calidad en Salud DIGSA	-Se realizó mesa técnica con representantes de Garantía de calidad y los referentes o suplentes del programa de Reactivovigilancia de DISAN EJC, DISAN NAVAL y JEFSA, con el fin de establecer líneas de comunicación, novedades con el programa, consolidación y entrega de la información, comité de Vigilancias (Comité de Reactivovigilancia).
10	Participar en los COVES y Unidades de Análisis de DIGSA, Direcciones de Sanidad, JEFSA o Secretaria de Salud, donde se solicite la participación del proceso de Garantía de la Calidad en Salud de DIGSA, cuando se requiera	-No aplica para este periodo
11	Dar cumplimiento a programa de Auditorías de Calidad en Salud, realizadas a los ESM o Direcciones de Sanidad (EJC, ARC) y JEFSA, con el objetico de verificar el cumplimiento e implementación de los lineamientos del Sistema de Calidad en Salud del SSFM, y la prestación de los servicios de salud ofertados. Del mismo modo, elaborar el Plan de Auditoria, informe, aprobación y seguimiento trimestral de los Planes de Mejoramiento correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa de Auditoria del Sistema de Calidad en Salud de DIGSA.	-No aplica para este periodo
12	Dar cumplimiento con las actividades y soportes documentales para el Plan de Acción y Calendarización del Proceso de Garantía de la Calidad en Salud PROGACAS o del Sistema de Calidad en Salud, en los tiempos establecidos para los mismos.	-Se realizó el cargue de los informes de retroalimentación de I Trimestre de Acciones Inseguras de DISAN EJC, DISAN NAVAL y JEFSA en cumplimiento al Plan de acción y a Calendarización.
13	Participar y dar respuesta correspondiente en referencia a los componentes del Sistema de Calidad en Salud del SSFM, sobre los requerimientos de auditorías realizadas por Entes Territoriales o Entes de Control, a la Dirección General de Sanidad Militar, del mismo modo en la formulación y cumplimiento de Planes de Mejoramiento que se generen de estas auditorias y se consideren de competencia del Sistema de Calidad en Salud del SSFM.	-Participación en la respuesta a los compromisos y solicitudes establecidas por la Secretaria Distrital de Salud para el programa de Reactivovigilancia de la visita realizada a DISAN EJC.
14	Realizar la Gestión Documental y Archivo del Proceso de Garantía de la Calidad en Salud PROGACAS de DIGSA.	-Se realiza cargue por SGDEA de todos los documentos realizados y gestionados durante la vigencia. -Se realiza organización, foliación, registro documental en FUID de carpeta y rotulo de carpeta Actas de Reunión de la vigencia 2017.
15	Apoyar la respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de	-No se reciben derechos de petición.

	los entes que lo requieran, cuando se considere dentro de su competencia.	
16	Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual forma mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo SGDEA	-Se realiza cargue por SGDEA de todos los documentos realizados y gestionados durante la vigencia. -Se realiza organización de la documentación generada en el Área de Calidad en Salud, de la TRD 29.25 de la vigencia actual.
17	Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato asignadas por el supervisor.	-Asistencia Capacitaciones de SALUD.SIS -Asistencia Capacitación de la Política Publica para las Víctimas del Conflicto Armado y capacitación de Integración Funcional.
18	Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia	-No aplica para este periodo

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y para efectos de verificación por parte del supervisor, anexo a la presente copia de la planilla de aportes en estado pagada, como se evidencia el valor aportado por cada concepto, fecha de pago y periodo cotizado.

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas y reportadas en el informe, así como el seguimiento Administrativo, Técnico y Financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,

Yeny Xiomara Moreno Hernandez
CC 52.964.139 de Bogotá

SMSM Sandra Gabriela Ramos Perdomo
Supervisor contrato electrónico N°109-DIGSA-2024

Bogotá D.C

Señores
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Ciudad Bogotá.

Yo **Yeny Xiomara Moreno Hernandez**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **52.964.139** de Bogotá, certificó que los aportes realizados correspondientes al mes de julio de 2024 a salud, Pensión y ARL voluntaria, SI ( ) **NO (x),** han sido tomados en cuenta como descuento en la base de retención en la fuente en contratos suscritos con otras instituciones.

Firma Yeny Xiomara Moreno Hdz.
Nombre: Yeny Xiomara Moreno Hernandez
C.C. No. 52.964.139 de Bogotá

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ
No. Identificación: CC52964139
Dirección: CALLE 166 NO 9-70 T2 AP 901
Telefono: 7111111
Correo: yeximo0627@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8378590083

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ
Tipo y número de identificación	CC52964139
Número de planilla	8378590083
Fecha pago	2024-07-11
Número de autorización pago	7088079
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	julio de 2024
Periodo de Cotización Pensión	julio de 2024
Número de Administradoras	4
Total Pagado	490700
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	8300	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	253000	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	31700	1
EPS008	Compensar EPS	197700	1

8378590083

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52964139
APELLIDOS Y NOMBRES: YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ

Cód. EPS	Cod. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1581000	1581000	1581000	1581000	197700	0	253000	0	8300	31700

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