

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	51933284	Illana Ielbez valbuena		calle 38 sur numero 52-11	564-2980	AIEPHSANCRISOBAL@GMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCESAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	
						NO

[illegible]



¡Hola, Liliana Tellez Valbuena

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada

CUS: 1212960051

Empresa: COMPENSAR-OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor de la Transacción: \$ 598.500

Fecha de Transacción: 22/11/2021

Ten en cuenta estos tips de seguridad

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	51933284	Wlana Ibañez valbuena	calle 38 sur numero 52-11	5642980	ALIEPHSANCRISTOBAL@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	NO

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	No. Afiliados	
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EPS008	Compensar EPS	86006842-7	241.800	0	0	0	0	0	
								Total a Pagar	241.800
								Valor Mora UPC	0
								Valor Mora Cotización	0

Código ARL	TOTALS RIESGOS LABORALES
	NIT
	Nombre
14-7	Sigamos Bailar S.A.
	Obligatoria
	No. Autorización
	Incapacidades
	Aportes Otros
	Sistemas
	Días Valor Neto
	Mora Cotización
	Subtotal
	No. Radicado Saldo a Favor
	Fondo Solventado
	Total a Pagar
	No. Afiliados

TOTALES PARAMÉTRICALES				
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				

Ministerio 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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO		CÓDIGO: AP-IA-ET-014 VERSIÓN: 02 FECHA: 2020-05-04	
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
No. CONTRATO - OPS:	PS 8069 2021	G.D.P. No.:	3630	Proceso al que pertenece:	PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC
				Unidad a la que pertenece:	SALUD PÚBLICA - ENTORNO CUIDADOR INSTITUCIONAL
Nombre del Contratista:	LILIANA TELLEZ VALBUENA			C.C.	51.933.284 de BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-11-19	Fecha Terminación inicial:	2021-12-15	Valor Mensual:	\$ 5.860.032
				Valor a cobrar:	\$ 3.503.280
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					
21					
22					
Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	
1	NOVIEMBRE	\$ 3.503.280	\$ 598.500	54833344	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
Resumen de contrato		VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 5.469.363	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 5.469.363	PAGOS REALIZADOS \$ 3.503.280	SALDO DEL CONTRATO \$ 1.966.083
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO DEL CONTRATO					
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
Relación de actividades para el periodo:		Desde:	2021-11-19	Hasta:	2021-11-30
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las asignadas en la consulta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO			
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital	Se realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes noviembre , acorde al convenio establecido para el entorno institucional. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno institucional verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno institucional. Proyección de talento humano del entorno institucional, por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Mensualización de actividades de noviembre del 2021 a abril del 2022. Verificación del presupuesto asignado para la proyección del talento humano para la vigencia de noviembre del 2021 a abril del 2022. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds. planeación y ejecución muestreo covid. Gestión de insumos		Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envío de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar. Actas de asistencia	
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Verificar cronogramas del talento humano , con el correspondiente ajuste de sus actividades realizadas durante el mes, así como contrastar con las actividades realizadas durante el mes. Consolidación de cronogramas		Cronograma de ejecución de octubre , y proyección de noviembre.	
3	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habitación y acreditación de servicios de salud	Realizar la verificación del cumplimiento de actividades programadas acorde al plan de acción y informe de gestión, por cada uno de los productos.		plan de acción e informe de gestión con la ejecución del mes de octubre.	
4	Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	Se realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes de noviembre , acorde al convenio establecido para el entorno hogar. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno institucional. Verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno institucional verificación de talento humano del entorno institucional , por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Mensualización de actividades de noviembre del 2021 a abril del 2022. Verificación del presupuesto asignado para la proyección del talento humano para la vigencia de noviembre del 2021 a abril del 2022. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds. planeación y ejecución muestreo covid. Gestión de insumos.		Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envío de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar. Actas de asistencia	
5	Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	plan de acción y informe de gestión, reporte proyectos de inversión, solicitud y seguimiento a los insumos del entorno hogar, seguimiento a la ejecución de PPP (plan programático y presupuestal), asistencia a los diferentes espacios convocados desde SDS		(Informe gestión consolidado. Actas y listados de asistencia	
6	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo	Acompañamiento en campo de las actividades programadas mensualmente en el entorno institucional acorde a la priorización.		actas y listados de asistencia	
7	Organizar la asignación y el uso racional del recurso humano, físico, tecnológicos y de insumos del proceso y responder por su consecución oportuna según directrices del supervisor del contrato	Realizar mensualmente la solicitud de insumos acorde a la necesidad de las actividades programadas.		Pantallazo de solicitud	

Cuenta de cobro 001 - 2021 ✓

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051-7**

DEBE A:
LILIANA TELLEZ VALBUENA
CC 51933284

LA SUMA DE:

**Tres millones quinientos tres mil doscientos ochenta pesos
(\$3.503.280)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 8065 de 2021 correspondiente del 19 al 30 de Noviembre del 2021 ✓

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,

Liliana Tellez V.

LILIANA TELLEZ VALBUENA

C.C. 51933284

Teléfono: 3008923500

No Cuenta: 0084 8025 0789

Fecha: 30 de Noviembre /2021 ✓

Ministerio 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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO		CÓDIGO: AP-IA-ET-014 VERSIÓN: 02 FECHA: 2020-05-04	
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
No. CONTRATO - OPS:	PS 8069 2021	G.D.P. No.:	3630	Proceso al que pertenece:	PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC
				Unidad a la que pertenece:	SALUD PÚBLICA - ENTORNO CUIDADOR INSTITUCIONAL
Nombre del Contratista:	LILIANA TELLEZ VALBUENA			C.C.	51.933.284 de BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-11-19	Fecha Terminación inicial:	2021-12-15	Valor Mensual:	\$ 5.860.032
				Valor a cobrar:	\$ 3.503.280
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					
21					
22					
Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	
1	NOVIEMBRE	\$ 3.503.280	\$ 598.500	54833344	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 5.469.363	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 5.469.363	PAGOS REALIZADOS \$ 3.503.280	SALDO DEL CONTRATO \$ 1.966.083	
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO DEL CONTRATO					
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
Relación de actividades para el periodo:	Desde:	2021-11-19	Hasta:	2021-11-30	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las especifica en la columna)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO			
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital	Se realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes noviembre , acorde al convenio establecido para el entorno institucional. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno institucional verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno institucional. Proyección de talento humano del entorno institucional, por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Mensualización de actividades de noviembre del 2021 a abril del 2022. Verificación del presupuesto asignado para la proyección del talento humano para la vigencia de noviembre del 2021 a abril del 2022. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds. planeación y ejecución muestreo covid. Gestión de insumos		Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envío de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar. Actas de asistencia	
2	Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.	Verificar cronogramas del talento humano , con el correspondiente ajuste de sus actividades realizadas durante el mes, así como contrastar con las actividades realizadas durante el mes. Consolidación de cronogramas		Cronograma de ejecución de octubre , y proyección de noviembre.	
3	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habitación y acreditación de servicios de salud	Realizar la verificación del cumplimiento de actividades programadas acorde al plan de acción y informe de gestión, por cada uno de los productos.		plan de acción e informe de gestión con la ejecución del mes de octubre.	
4	Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	Se realiza seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con los productos del informe mensual (plan de acción y seguimiento a la ejecución) del mes de noviembre , acorde al convenio establecido para el entorno hogar. Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno institucional. Verificación del cumplimiento de las actividades programadas del talento humano del entorno institucional verificación de talento humano del entorno institucional , por cada uno de los productos acorde a lo lineamientos y presupuesto establecido. Mensualización de actividades de noviembre del 2021 a abril del 2022. Verificación del presupuesto asignado para la proyección del talento humano para la vigencia de noviembre del 2021 a abril del 2022. Seguimiento a indicadores. Asistir a reuniones convocadas desde la sds. planeación y ejecución muestreo covid. Gestión de insumos.		Acta y listado de asistencia, en donde se evidencia el seguimiento de la ejecución de las metas programadas vs ejecutada. Plan de acción. Envío de correo al apoyo administrativo del ajuste de honorarios del TH que no cumple con las actividades programas. Base de Talento humano. Plan de acción de cada uno de las acciones integradoras del entorno hogar. Actas de asistencia	
5	Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS	plan de acción y informe de gestión, reporte proyectos de inversión, solicitud y seguimiento a los insumos del entorno hogar, seguimiento a la ejecución de PPP (plan programático y presupuestal), asistencia a los diferentes espacios convocados desde SDS		(Informe gestión consolidado. Actas y listados de asistencia	
6	Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo	Acompañamiento en campo de las actividades programadas mensualmente en el entorno institucional acorde a la priorización.		actas y listados de asistencia	
7	Organizar la asignación y el uso racional del recurso humano, físico, tecnológicos y de insumos del proceso y responder por su consecución oportuna según directrices del supervisor del contrato	Realizar mensualmente la solicitud de insumos acorde a la necesidad de las actividades programadas.		Pantallazo de solicitud	

 Ministerio 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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO		CÓDIGO: AP-IA-FT-014 VERSIÓN: 02 FECHA: 2024-05-04
8	Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Direccionamiento técnico al equipo de apoyos y líder, en el accionar acorde a los lineamientos y a su vez a los profesionales y técnicos del equipo operativo de las acciones a desarrollar. Acorde a la necesidad.	Actas y listados de asistencia	
9	Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los informes de gestión y la información requerida con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencia, exactitud) y conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.	Entrega de soportes, tableros de las obligaciones contractuales, en relación a las actividades realizadas durante el mes en el entorno institucional. Y entrega de los productos mensuales del entorno, como son: planes de acción, tableros de control, bases de datos.	Oficio Radicado de los productos	
10	Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliten en el proceso asignado.	Entrega de los productos mensuales del entorno, como son: planes de acción, tableros de control, bases de datos.	Bases de datos consolidadas, tableros.	
11	Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado.	Seguimiento en la ejecución de los productos acorde al plan de acción, vs talento humano del entorno hogar. Diligenciamiento de plan de acción e informe de gestión.	Plan de acción e informe de gestión con la ejecución del mes de Noviembre.	
12	Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos de trabajo.	Direccionamiento técnico al equipo de apoyos y líder, en el accionar acorde a los lineamientos y a su vez a los profesionales y técnicos del equipo operativo de las acciones a desarrollar. Acorde a la necesidad.	Actas y listados de asistencia	
13	Revisar los informes e información generados por los líderes del proceso asignado.	Consolidación y verificación de la información generada desde cada uno de los productos generados por cada uno de los productos del entorno.	Bases de datos consolidadas, tableros.	
14	Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.	Realizar alistamiento mensual de soportes para el proceso de auditorías.	Soportes del desarrollo de las actividades mensuales organizados y dispuestos para la revisión de auditoría.	
15	Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred y la SDS.	Entrega de la información oportuna de lo solicitado por la dirección general de gestión del riesgo y coordinación PIC, como derechos de petición.	Oficios, informes.	
16	Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.	Desarrollar las actividades asignadas con calidad y oportunidad para favorecer la ejecución del entorno institucional.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficina del entorno hogar.	
17	Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	Participación en espacios de reunión local y distrital, con el fin de avanzar en la organización, planeación, seguimiento y evaluación de las acciones integradas. Participar en espacios de reunión y balance, en el marco del convenio establecido entre el sector salud.	Actas de reunión con asistencia y participación en los espacios convocados por SDS y por la Subred.	
18	Responder por el archivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	Disponer de los documentos de los productos de forma organizada para la realización de la gestión documental de forma adecuada.	Soportes archivados y custodiados en la oficina del entorno institucional.	
19	Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo al manual de contratación. 20. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades con calidad y pertinencia del talento humano a supervisar.	Soportes generados por los equipos con calidad.	
20	Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	Envío de otros productos acorde a la necesidad de la sub red, como son: POA misional, respuesta a derechos de petición, matriz institucional, entre otras.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficina del entorno institucional.	
21	Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Desarrollo de actividades acorde a las necesidades del entorno institucional.	Soportes administrativos que reposan en el archivo de la oficina del entorno institucional.	

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensiones y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro.

Firma del Contratista

Liliana Tellez V

C.C. 51.933.284 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE	LILIANA YULETH AVILA BOROQUEZ
CARGO	COORDINADORA PIC
FIRMA	