

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 6577 2022	C.D.P. No.:	3237	Proceso que pertenece:	PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS -PSPIC		
				Servicio al que pertenece:	ENTORNO CUIDADOR INSTITUCIONAL		
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL LA VICTORIA		
Nombre del Contratista:	JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA			C.C.	1.010,173,562	de:	BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2022-11-15	Fecha Terminación inicial:	2022-11-30	Valor Mensual	\$ 3.736.488	Valor a cobrar:	\$ 3.736.488

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 1.868.257	3793	2022-12-01	2022-12-15	1	NOVIEMBRE 2022	\$ 1.990.086	\$ 309.400	1050517149	24/11/2022
2	\$ 5.604.772	4008	2022-12-16	2023-01-31	2	DICIEMBRE 2022	\$ 3.736.488	\$ 309.400	1050517149	03/12/2022
3					3	ENERO 2023	\$ 3.736.488	\$ 462.600	1051224107	26/12/2022
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					
14					14					
15					15					
16					16					
17					17					
18					18					
19					19					
20					20					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 2.740.091	\$ 10.213.120	\$ 9.463.062	\$ 750.058

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

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

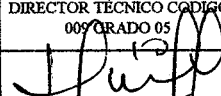
Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-01-01 hasta: 2023-01-31

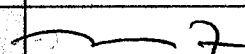
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Desarrollar las actividades que se generen directa e indirectamente del objeto contractual en las Unidades de prestación de servicios asignadas de acuerdo con la programación de actividades.	Desarrollar acciones en el entorno institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos en el mes de la vigencia, acorde a la contingencia del COVID-19 de la secretaria de salud y cumplir con los direccionamientos establecidos	Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive.
2	Cumplir con el objeto del contrato, de manera personal y autónoma	Se apoyo en las actividades programadas y definidas al objeto del contrato para el mejoramiento continuo.	Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive.
3	Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circular de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna de la E.S.E que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato	Diligenciamiento del cronograma mensualmente en el que se consignan las actividades programadas durante el mes siguiente acordes a las acciones establecidas en el lineamiento	Soporte en medio magnético: plan operativo cronograma mensual
4	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la SUBRED a través del supervisor del contrato.	Se apoyo en las actividades programadas y definidas al objeto del contrato para el mejoramiento continuo que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19.	Soportes en carpetas de gestion documental: Actas, formatos y registro de bases en formato drive.
5	No acoger a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Se realiza lectura y apropiación de lineamientos, caja de herramientas y ficha técnica, acorde a la vigencia activa; actualmente vigencia.	Soporte de Acta de lectura de lineamientos.
6	Tener en cuenta las observaciones y lineamientos del supervisor del contrato	Se realizan ajustes a las intervenciones tanto a las instituciones como a los equipos interventivos del entorno institucional	Registro de educación brindada en cada una de las instituciones y los equipos del
7	Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica	realizar consulta bibliográfica respecto a los temas identificados en las estrategias de identificación de necesidades, para posteriormente realizar fortalecimientos técnicos para los equipo del entorno institucional	Registro en matriz bibliográfica
8	Cumplir con las Guías, protocolos y procedimientos implementados por la Subred y demás características del sistema obligatorio de Garantías de Calidad de la Atención en Salud en el Sistema General de Seguridad Social.	Diligenciamiento de base a seguimientos en Promoción de la salud y gestión integral del riesgo , enfocadas principalmente en garantizar las adecuadas condiciones para el cuidado y protección de esta población, fomentando medidas de prevención, control y mitigación del contagio; así como apoyar en las actividades para atender situaciones emergentes que se generen en el marco de dicha contingencia COVID-19. • Realizar recomendaciones en salud de buenas prácticas y comportamientos de vida saludables con el fin de contribuir al cuidado integral • Realizar proceso de canalización de los usuarios que requieren acceso a servicios para detección temprana o procesos de diagnóstico. • Realizar seguimiento para incidir en factores de	formato excel de canalizaciones, formato plan de intervención, formato ficha metodológica

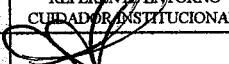
9	Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de LA SUBRED respecto al proceso de acreditación, habilitación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.	*De acuerdo a las actividades ejecutadas se brinda asistencia técnica a las instituciones identificadas e interesadas por medio de intervenciones colectivas mitigando factores de riesgo.	Formato de sesiones colectivas
10	Entregar al Supervisor, una vez finalice el contrato los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante su ejecución	Se realiza revisión y apropiación de fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por sus acciones o intervenciones de los equipos territoriales,	soporte de lectura y apropiación de lineamientos en general. Informes de gestión mensual, final, fichas técnicas, carpetas de gestión documental, formatos de actas
11	El Contratista será responsable ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando con ellos causen perjuicio a LA SUBRED o a terceros.	Realizar seguimiento en instituciones acorde a requerimiento de secretaria de salud y según lineamiento cuando se cumple alguno de los siguientes criterios que la información brindada por la institución no sea veraz, que no se logre comunicación vía telefónica o que se presente caso positivo para COVID-19	Soportes en carpetas de gestión documental: formato de sesión colectiva, acta
12	Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con la Ley 1955 de 2019 Plan de Desarrollo 2018 - 2022, en su artículo 336 derogó estos preceptos y en su lugar entró a regir el artículo 244 de la misma norma, ratificando lo dispuesto en la Ley 1753 de 2015, y demás normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de	Realizar articulaciones con los respectivos entornos de la subred, a modo de recolección de insumos para la realización de la propuesta de la Actividad III del lineamiento vigente actual.	formato de acta e informe de gestión
13	Ejecutar oportunamente sus obligaciones contractuales en concordancia con los planes que formule la Entidad en especial el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión de la Gerencia	Presentación de productos acorde a meta establecida y con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos	Formato de preaditoria con visto de aprobación del profesional de apoyo
14	Realizar todas aquellas actividades necesarias tendientes al cabal cumplimiento del objeto del negocio jurídico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas	participación y promoción de reuniones con las líderes del entorno institucional con el fin de aclarar dudas, recibir direccionamientos y demás.	Soportes en carpetas de gestión documental: formato de sesión colectiva, acta
15	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones dadas por vía normativa del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y propender por el cuidado personal durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 723 de 2013, utilizando en debida forma los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada; e informar a LA SUBRED la ocurrencia de algún siniestro (accidente) durante la ejecución de las actividades del objeto contractual.	Se desarrolla el plan de acción mensual, acorde a las necesidades que se detectan al interior de las Instituciones.	Soporte en medio magnético del plan de acción
16	Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA SUBRED y Comités cuando sea requerido	Se realiza el alistamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se generen durante y después de la ejecución de las	Plan de acción
17	Apoyar con la supervisión y seguimiento de contratos que celebre la Subred, cuando a ello hubiere lugar	Presenciar las diferentes asistencias técnicas programadas por la SDS o el entorno hogar institucional, con la finalidad de brindar orientación a usuarios ante situación de salud pública actual.	Listados de asistencia
18	Coadyuvar con la supervisión de contratos que celebre la Subred, cuando a ello hubiere lugar.	Se realiza desarrollo y registro de la base matriz de informe de seguimiento semanal	Soporte en medio magnético de la matriz de informe de seguimiento
19	Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directores internos	Se brinda información y registro de actividades diarias y en los horarios establecidos por el profesional de apoyo	registro de tablero de tableros de inversión y brindar información por vía electrónica del dato solicitado.
20	Preparar y presentar conforme a su competencia los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, requeridas por las entidades públicas o privadas; dentro de los términos de ley, garantizando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de los mismos.	soportes de los diferentes formatos que se generan, en el cumplimiento de las acciones propias del proceso, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos.	Soportes en medio magnético y formatos correspondientes al proceso
21	Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales, inducción y/o re-inducción, programados por el CONTRATANTE y por las entidades autorizadas por éste, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Asistencia a las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.	soporte de listado de asistencia
22	El contratista se compromete a no ofrecer, ni dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente.	Productos debidamente organizados y archivados con la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.	carpetas con los diferentes soportes correspondientes al proceso.
23	Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo con la normatividad interna de la Subred, al Código del Buen Gobierno y de Ética Institucional y/o Profesional. 2	Apoyo a las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.	soportes físicos, medio magnético, listado de asistencia y actas
24	Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental y residuos hospitalarios, haciendo uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos de agua y energía y contribuir	Se realiza revisión y apropiación de fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por sus acciones o intervenciones de los equipos territoriales,	soporte de lectura y apropiación de lineamientos en general. Informes de gestión mensual, final, fichas técnicas, carpetas de gestión documental, formatos

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.

C.C. 1.010.173.562 3 BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	MARTHA PATRICIA APONTE BERGARA
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

VISTO BUENO APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA	
NOMBRE:	BERTHA SOFIA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 242 GRADO 27
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO No. 2	
NOMBRE:	ANGELICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO CC:
CARGO:	REFERENTE ENTORNO CIUDADANO INSTITUCIONAL
FIRMA DE REVISIÓN POR PARTE DEL REFERENTE DEL PROCESO / ENTORNO	

NOMBRE DEL REFERENTE O LIDER	
NOMBRE:	LEIDY ORTIZ CC: 53165810
CARGO:	APOYO DE LA GESTIÓN OPERATIVA
FIRMA DE REVISIÓN POR PARTE DEL REFERENTE DEL PROCESO / ENTORNO	

Cuenta de cobro 001 - 2023 ✓

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA

C.C. 1.010.173.562 de Bogotá

LA SUMA DE:

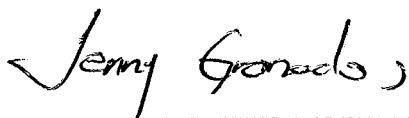
**TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS
M/CTE (\$ 3.736.488)** ✓

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 6577 2022 correspondiente del 01 al 31 de Enero del 2023. ✓

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA 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,



Jenny Paola Granados Angarita
C.C. 1.010.173.562 de Bogotá
Teléfono: 35041 4062 Dirección: Calle 62 sur No. 20-30
No Cuenta 0570004870339480 ahorros __SI__

Fecha: 31/ENERO/2023 ✓

Simple**PAGOSIMPLE |**AUTOLIQIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-26, 08:12:21 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1051224107

Periodo Cotización:

diciembre de 2022

Periodo Servicio:

diciembre de 2022

PAGADO 26/12/2022 EN HORARIO EXTENDIDO**I. DATOS DEL APORTANTE**

Razón Social	JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA		
Documento	CC1010173562	Dirección	CL 62 SUR #30 - 20 AP 212
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3504104062
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	Total
CC 1010173562	JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA	57	00																														\$ 462.600

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Bena	Aportes ICSF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.494.595	\$ 1.494.595	\$ 1.494.595	\$ 0	\$ 239.200	\$ 196.900	\$ 36.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 462.600	\$ 0	\$ 462.600

Página 1 de 1

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 • Cell: 554 0515 - Medellín: 514 60 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 381 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS

1833512595

Destino de pago

SIMPLE OI

Motivo

Pago de Seguridad Social

Fecha

26/12/2022

Número de aprobación

00512595

Dirección IP

181.53.13.82

Valor transacción

\$ 462.600,00

Referencia 1

10.0.19.58

Referencia 2

CC

Referencia 3

1010173562

PS 6577 2022 JENNY PAOLA GRANADOS

Busqueda

Mis procesos

Menu

Ir a

UTC-5

JENNY PAOLA GRANADOS

Buscar

Id de página: 23302725 Ayuda

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje

Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Si

No

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Valor total de la factura

Estado

Crear

Evaluación de la Entidad Estatal

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ PS 6577 2022 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2022.pdf	PS 6577 2022 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2022.pdf	Proveedor
☐ PS 6577 2022 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2022.pdf	PS 6577 2022 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2022.pdf	Proveedor

Borrar

Cargar nuevo

Evaluación de la Entidad Estatal