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 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
1	$ 1.868.257	3793	2022-12-01	2022-12-15
2	$ 5.604.772	4008	2022-12-16	2023-01-31
3	$ 8.671.089	224	2023-02-01	2023-03-26
4				
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	NOVIEMBRE 2022	$ 1.990.086	$ 309.400	1050517149	24/11/2022
2	DICIEMBRE 2022	$ 3.736.488	$ 309.400	1050517149	03/12/2022
3	ENERO 2023	$ 3.736.488	$ 462.600	1051224107	26/12/2022
4	FEBRERO 2023	$ 3.736.488	$ 462.600	1051439364	02/02/2023
5					
6					
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
$ 2.740.091	$ 18.884.209	$ 13.199.550	$ 5.684.659

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:** 2023-02-01 **ista:** 2023-02-28

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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	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 magnetico: 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 acceder 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 lineaminetos 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 linstituciones 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	Resgistro 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 asitencia tecnica a las instituciones identificadas e interesadas por medio de intervención 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 institucionnes acorde a requermiento de secretaria de salud y según lineamiento cuando se cumple alguno de los siguientes criteriosque lainformacion brindada por la institucion no sea veras, que no se logre comunicacion via telefonica o que se presente caso positivo para COVID 19	Soportes en carpetas de gestion documental: formato de sesion 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 éstos 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	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 vigencia 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 preaditoría 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 prommoción de reuniones con las lideres del entorno institucional con el fin de aclarar dudas, recibir direccioneacmientos y demas.	Soportes en carpetas de gestion documental: formato de sesion 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 magnètico 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 directrices internas	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 magnetico 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 con el reciclaje	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.

Jenny Granados

C.C. 1,010,173,562 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JOSE OCTAVIANO BARRERA GUTIERREZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 5
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO No. 2	
NOMBRE:	BERTHA SOFIA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 242 GRADO 27
FIRMA	

NOMBRE DEL REFERENTE	
NOMBRE:	ANGELICA ELIZABETH RAMIREZ AREVALO CC:
CARGO:	REFERENTE ENTORNO CUIDADOR 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 GESTIÒN OPERATIVA
FIRMA DE REVISIÓN POR PARTE DEL REFERENTE DEL PROCESO / ENTORNO	

Cuenta de cobro 002 - 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 28 de Febrero 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 Granados

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: 28/FEBRERO/2023

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Simple

Fecha creación reporte 2023-02-02, 10:11:21 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1051439364

Periodo Cotización 202301 **Periodo Servicio** 202301

Cliente:

PAGADA 2023-01-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA				
Documento	CC 1010173562	Dirección	CL 62 SUR #30 - 20 AP 212		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3504104062		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1010173562		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00					GRANADOS ANGARITA JENNY PAOLA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF			
															0	30	30	30	0			$ 1.494.595

Pensión							Salud					
Código AFP	Código Tras AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC
231001		16 %	$ 1.494.595	$ 239.200	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.494.595	$ 186.900	$ 0

Riesgos					Caja				Parafiscales			
Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
14-23	3	2,436 %	$ 1.494.595	$ 36.500	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 239.200	$ 0	$ 0	$ 186.900	$ 36.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 462.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1843877301

Destino de pago
SIMPLE OI

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
02/01/2023

Número de aprobación
00877301

Dirección IP
181.53.13.82

Valor transacción
$ 462.600,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.0.19.58	CC	1010173562

VIGILADO Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

PS 6577 2022 JENNY PAOLA GRANADOS ANGARITA

