

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1102
2021

C.D.P. No.:

67

Proceso al que pertenece:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad a la que pertenece:

UNIDAD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista:

CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ

C.C.

52.348.539

de:

BOGOTÁ

Fecha Inicio:

2021-01-16

Fecha Terminación inicial:

2021-04-15

Valor Mensual:

\$ 2.380.000

Valor a cobrar:

\$ 2.380.000

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
1	\$ 7.140.000	1033	2021-04-16	2021-07-15	1	ENERO	\$ 1.190.000	\$ 288.900	8347310593
2	\$ 2.380.000	2198	2021-07-16	2021-08-15	2	FEBRERO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8348491981
3	\$ 2.380.000	2448	2021-08-16	2021-09-15	3	MARZO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8348565363
4					4	ABRIL	\$ 555.333	\$ 294.600	8349276034
5					5	ABRIL	\$ 1.824.667	\$ 294.600	8349276034
6					6	MAYO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8349947038
7					7	JUNIO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8350594179
8					8	JULIO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8351256064
9					9	AGOSTO	\$ 2.380.000	\$ 294.600	8351940267
10					10				
11					11				
12					12				
					13				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 7.140.000	\$ 19.040.000	\$ 17.850.000	\$ 1.190.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo:

Desde:

2021-08-01

Hasta:

2021-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las contempladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar y realizar el seguimiento a todos los procesos establecidos en gestión documental y archivo administrativo en cada ciclo vital del documento reglamentado por la ley (Archivo de Gestión, archivo central e histórico).	Del 1 al 31 de AGOSTO no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia	
2	Implementar y desarrollar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo.	Del 1 al 31 de AGOSTO no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia	
3	Entrega de datos e informes con indicadores de gestión del área, para su respectiva validación	Se cumple con las actividades	
4	Elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores del área	Se cumple con las actividades	
5	Realizar el seguimiento a los procesos de organización documental, elaboración de inventario y traslados documentales de las diferentes UPSS.	Se realizó la legalización de transferencia de los documentos de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-GENÉTICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Verificación organización de los documentos de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (caja menor), DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN- bienes y servicios- OFICINA DE CALIDAD	Acta de transferencia , Acta de reunión
6	Apoyar, validar y controlar la realización a satisfacción de las actividades programadas por el proceso de Gestión Documental.	Del 1 al 31 de AGOSTO no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia	
7	Apoyar la ejecución del Plan de Capacitación del Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA).	Se efectúa capacitación taller aplicación TRD y organización a DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-GENÉTICA con 3 personas	Lista de capacitación
8	Participar en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, como son: las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, entre otros reglamentados por Ley.	Se efectuó la realización de la elaboración parcial del subprograma de capacitación del PGD	bosquejo del subprograma
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Se realizó la búsqueda de 2 solicitudes de ops se prestaron 14 carpetas y se envió certificación de OPS	formato de préstamo
10	Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes áreas y/o procesos de la Subred conforme a los lineamientos internos establecidos	Del 1 al 31 de AGOSTO no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia	
11	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Del 1 al 31 de AGOSTO no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia	
12	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Se cumple con las actividades	

Observaciones:

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

C.C.

52.348.539

de

BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	JOHN JAIRO GUERRERO GONZALEZ
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24
FIRMA	

**CERTIFICADO DE APORTES AL
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa **CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ**, identificada con **CC** número **52348539**, aportó por el empleado **CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ** identificado(a) con **CC** número **52348539** quien se encuentra registrada a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2021-7 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	I N G	R E D	T T E	D A D	T P P	T V P	V S P	S L G	M A V	V C P	CORRECCIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APOORTE	COTIZACIÓN Y/O APOORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO	
EPS008	Compensar EPS	59											0	30	\$952,000	0.12500	\$119,000	✓	\$0	\$0	Julio - 2021	8351940267	03/08/2021	No
230301	Porvenir	59											0	30	\$952,000	0.16000	\$152,400	✓	\$0	\$0	Julio - 2021	8351940267	03/08/2021	No
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	59											0	30	\$952,000	0.02436	\$23,200	✓	\$0	\$0	Julio - 2021	8351940267	03/08/2021	No

PAGADA

CUENTA DE COBRO 008-2021

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

DEBE A

CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ
C.C.52.348.539

LA SUMA DE:

DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/C (\$ 2.380.000).

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1102 2021 correspondiente al mes de agosto de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente:



CARMEN YANETH CHAVARRIA MARTINEZ

CC. 52348539

Teléfono: 3208544019, CL 78 # 29 38

No cuenta: 006181116382

Fecha: 31/08/2021