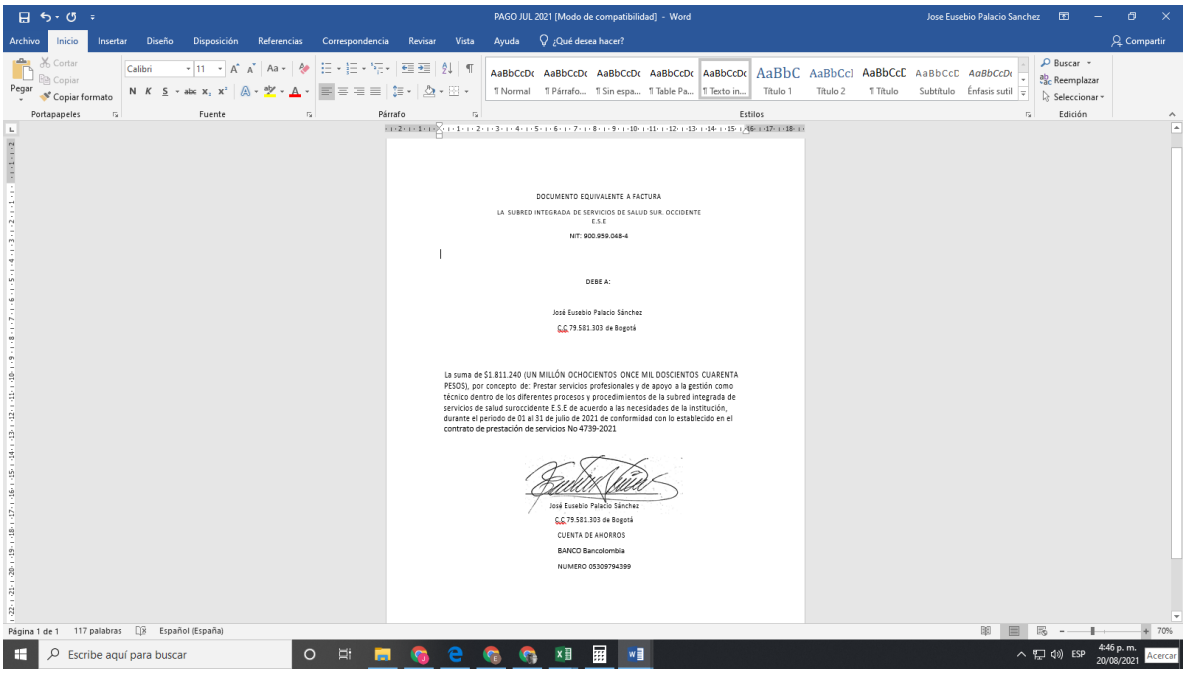


PAGO JUL 2021 [Modo de compatibilidad] - Word

Jose Eusebio Palacio Sanchez

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR. OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

José Eusebio Palacio Sánchez

C.C 79.581.303 de Bogotá

La suma de $1.811.240 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS), por concepto de: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como técnico dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la subred integrada de servicios de salud suroccidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institución, durante el periodo de 01 al 31 de julio de 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4739-2021

José Eusebio Palacio Sánchez

C.C 79.581.303 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS

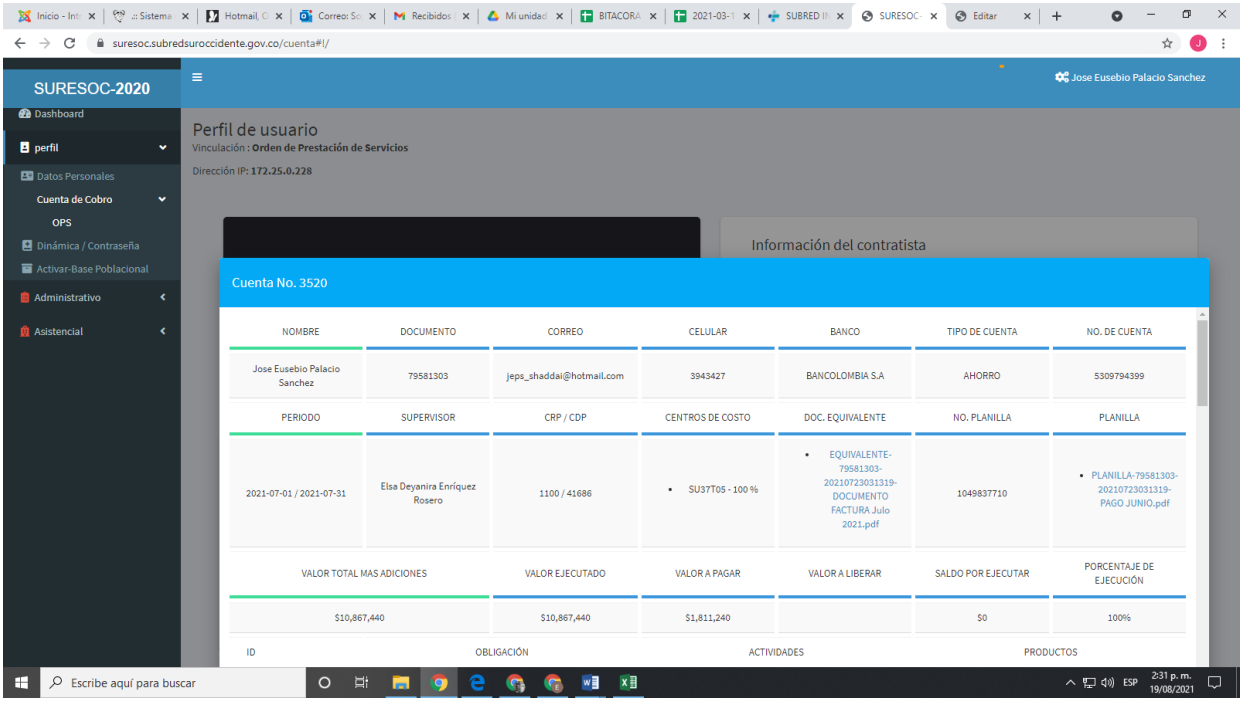
BANCO Bancolombia

NUMERO 05309794399

Página 1 de 1 117 palabras Español (España)

Escribe aquí para buscar

ESP 4:46 p. m. 20/08/2021



suresoc.subredsuroccidente.gov.co/cuenta#!/

SURESOC-2020

Jose Eusebio Palacio Sanchez

Dashboard

perfil

Datos Personales

Cuenta de Cobro

OPS

Dinámica / Contraseña

Activar-Base Poblacional

Administrativo

Asistencial

Perfil de usuario

Vinculación : **Orden de Prestación de Servicios**

Dirección IP: **172.25.0.228**

Información del contratista

Cuenta No. 3520

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
Jose Eusebio Palacio Sanchez	79581303	jeps_shaddai@hotmail.com	3943427	BANCOLOMBIA S.A	AHORRO	5309794399

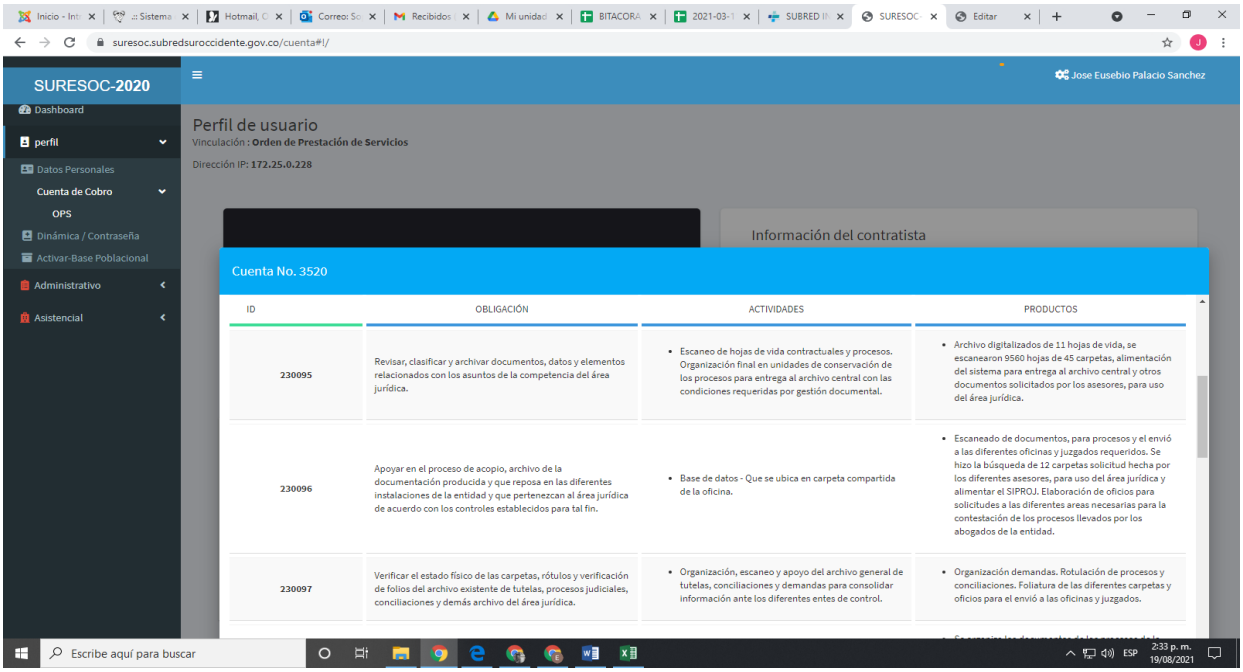
PERIODO	SUPERVISOR	CRP / CDP	CENTROS DE COSTO	DOC. EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2021-07-01 / 2021-07-31	Elsa Deyanira Enríquez Rosero	1100 / 41686	• SU37T05 - 100 %	• EQUIVALENTE-79581303-20210723031319-DOCUMENTO FACTURA Julo 2021.pdf	1049837710	• PLANILLA-79581303-20210723031319-PAGO JUNIO.pdf

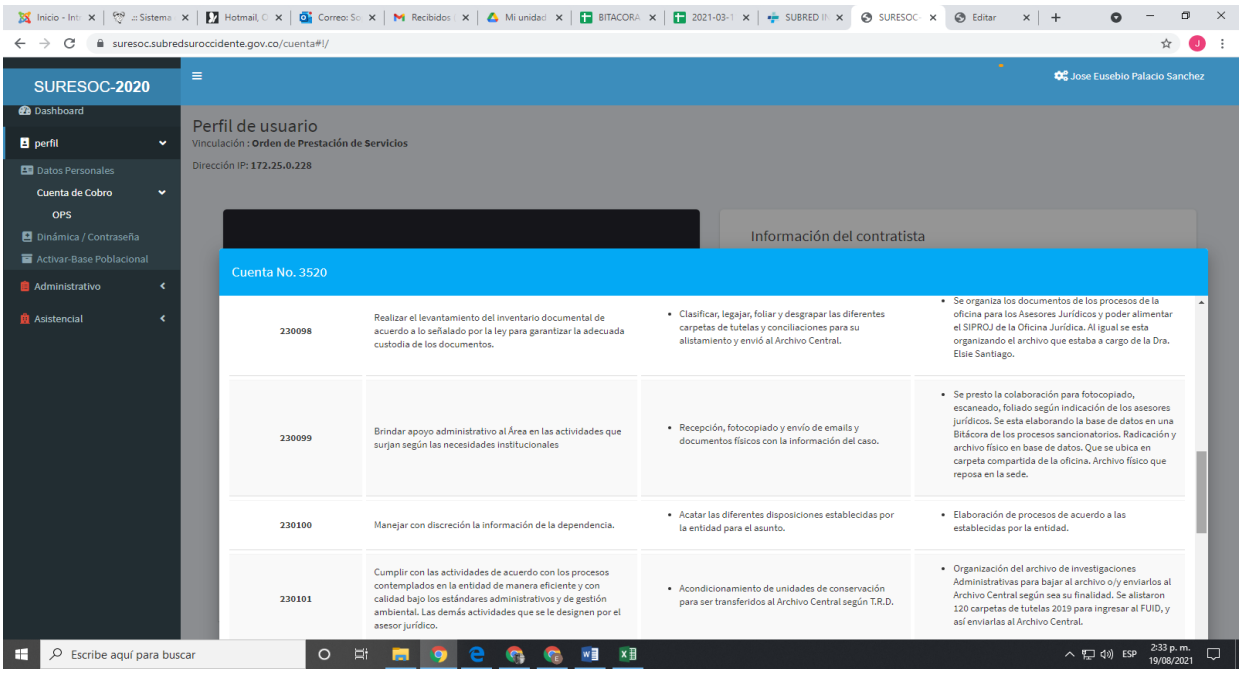
VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$10,867,440	$10,867,440	$1,811,240		$0	100%

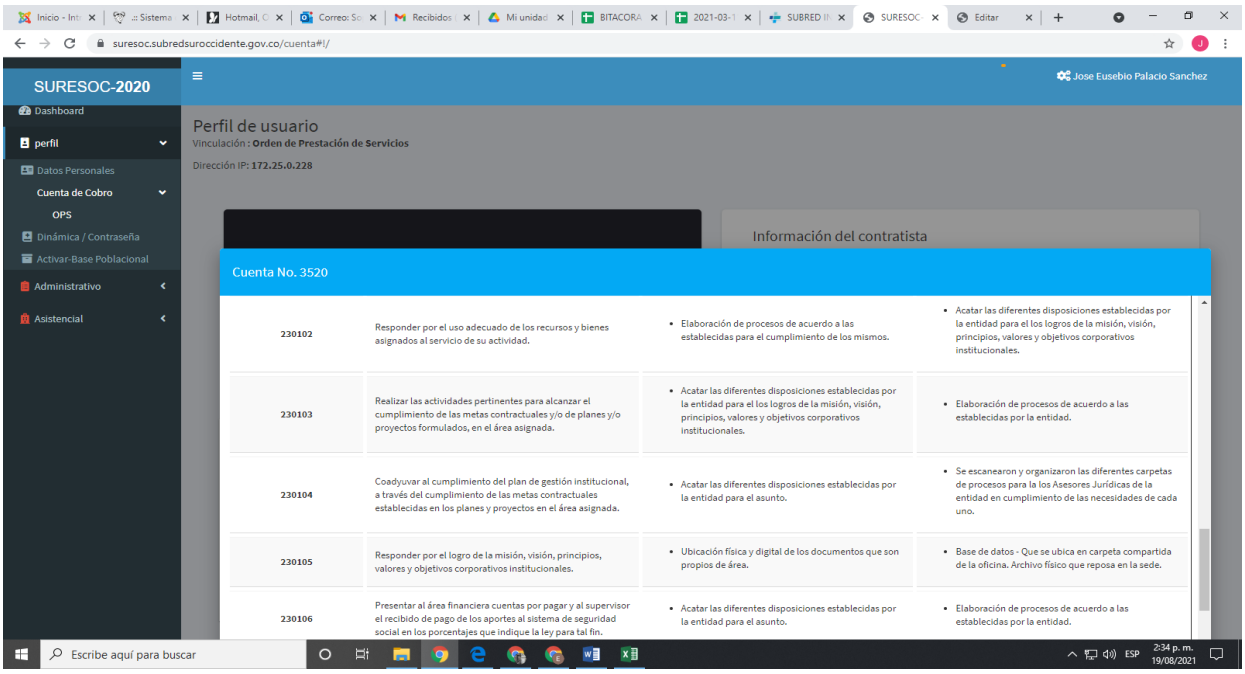
ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS

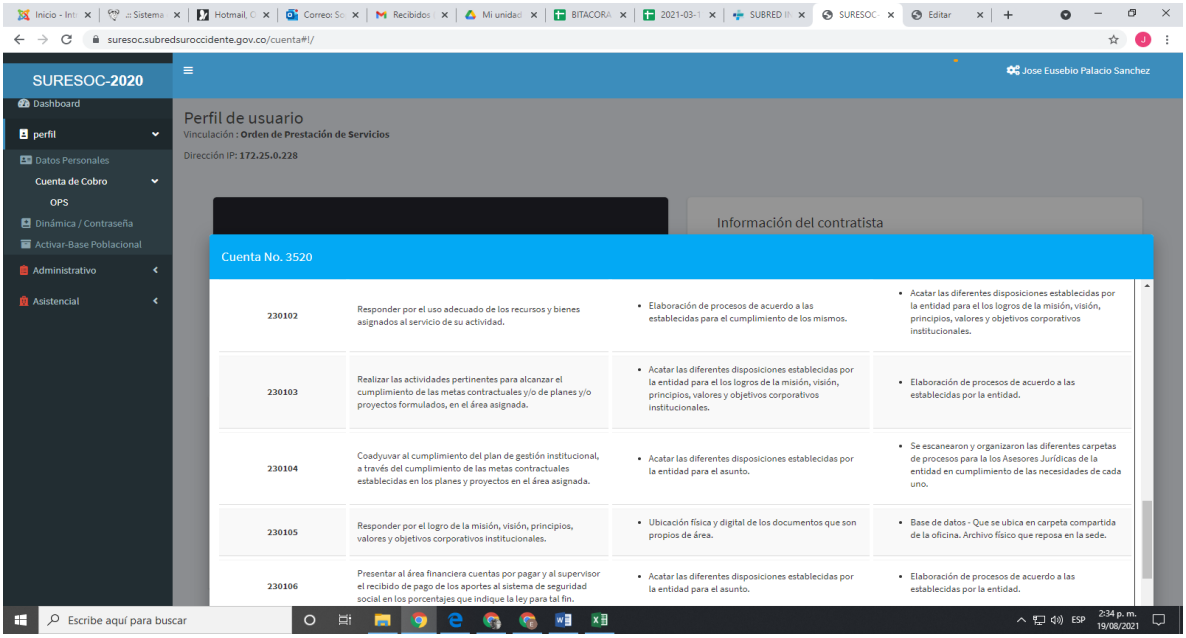
Escribe aquí para buscar

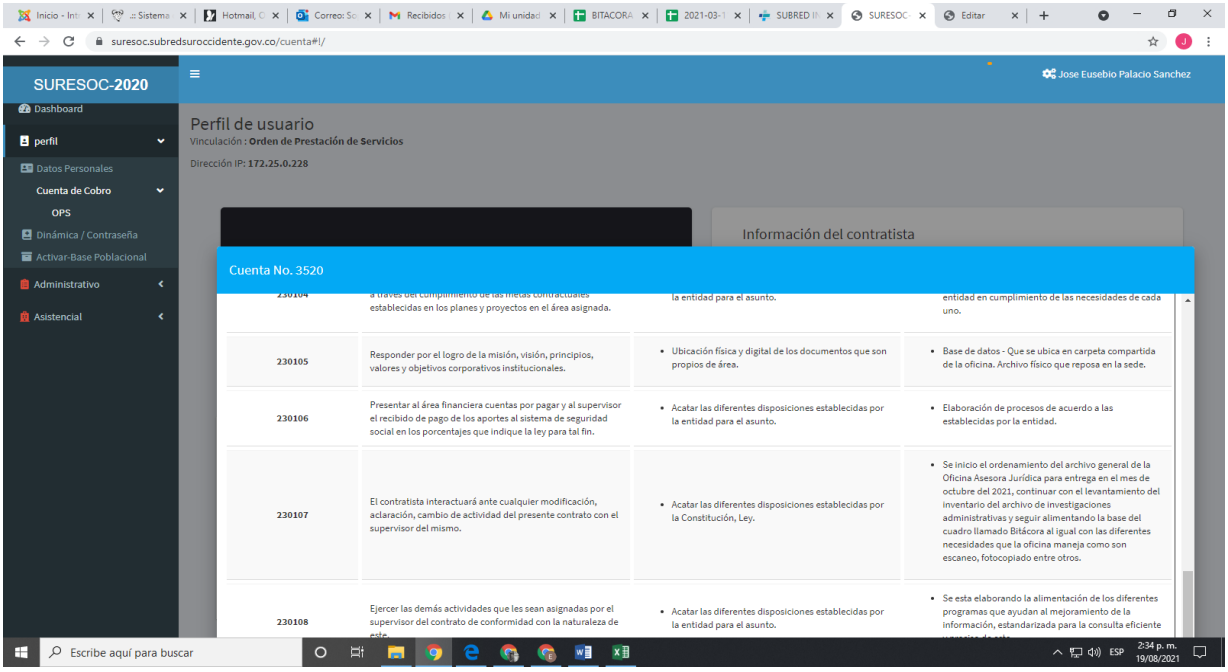
ESP 2:31 p. m. 19/08/2021

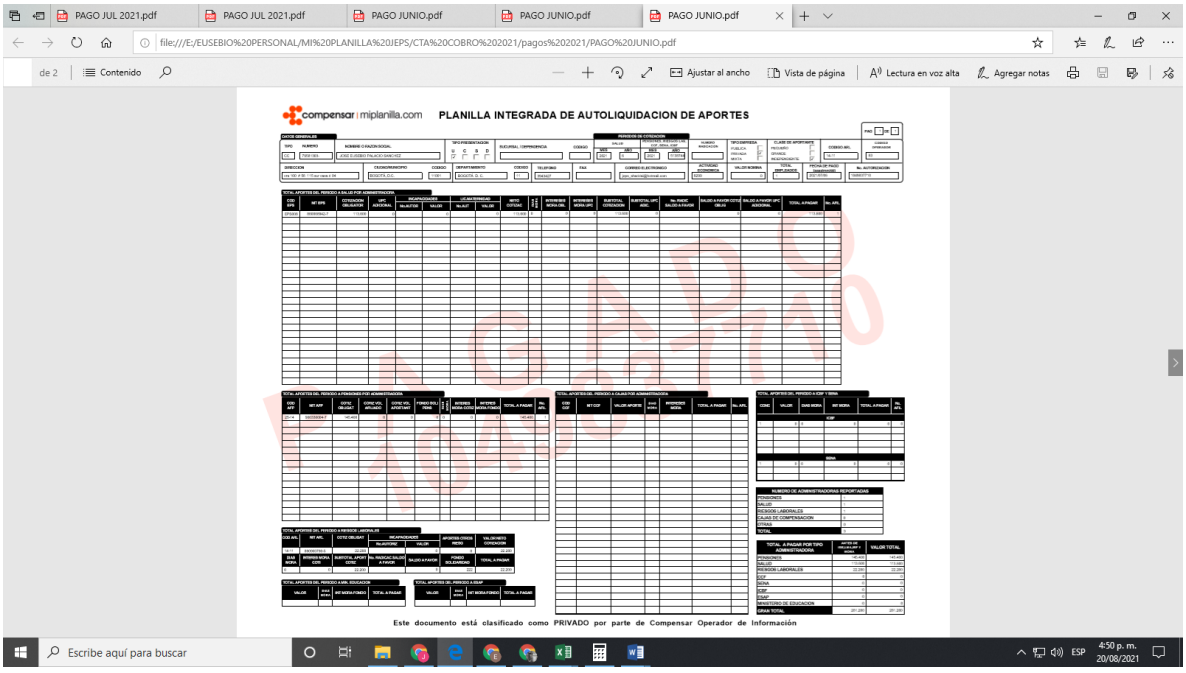

suresoc.subredsuroccidente.gov.co/cuenta#!/
SURESOC-2020
Jose Eusebio Palacio Sanchez
Dashboard
perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial
Perfil de usuario
Vinculación : Orden de Prestación de Servicios
Dirección IP: 172.25.0.228
[redacted]
Información del contratista
Cuenta No. 3520
ID
OBLIGACIÓN
ACTIVIDADES
PRODUCTOS
230095
Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica.
Escaneo de hojas de vida contractuales y procesos. Organización final en unidades de conservación de los procesos para entrega al archivo central con las condiciones requeridas por gestión documental.
Archivo digitalizados de 11 hojas de vida, se escanearon 9560 hojas de 45 carpetas, alimentación del sistema para entrega al archivo central y otros documentos solicitados por los asesores, para uso del área jurídica.
230096
Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.
Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina.
Escaneado de documentos, para procesos y el envió a las diferentes oficinas y juzgados requeridos. Se hizo la búsqueda de 12 carpetas solicitud hecha por los diferentes asesores, para uso del área jurídica y alimentar el SIPROJ. Elaboración de oficios para solicitudes a las diferentes areas necesarias para la contestación de los procesos llevados por los abogados de la entidad.
230097
Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica.
Organización, escaneo y apoyo del archivo general de tutelas, conciliaciones y demandas para consolidar información ante los diferentes entes de control.
Organización demandas. Rotulación de procesos y conciliaciones. Foliatura de las diferentes carpetas y oficios para el envió a las oficinas y juzgados.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:33 p. m.
19/08/2021


suresoc.subredsuroccidente.gov.co/cuenta#!/
SURESOC-2020
Jose Eusebio Palacio Sanchez
Dashboard
perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial
Perfil de usuario
Vinculación : Orden de Prestación de Servicios
Dirección IP: 172.25.0.228
[redacted]
Información del contratista
Cuenta No. 3520
230098
Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos.
Clasificar, legajar, foliar y desgrapar las diferentes carpetas de tutelas y conciliaciones para su alistamiento y envió al Archivo Central.
Se organiza los documentos de los procesos de la oficina para los Asesores Jurídicos y poder alimentar el SIPROJ de la Oficina Jurídica. Al igual se esta organizando el archivo que estaba a cargo de la Dra. Elsie Santiago.
230099
Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales
Recepción, fotocopiado y envío de emails y documentos físicos con la información del caso.
Se presto la colaboración para fotocopiado, escaneado, foliado según indicación de los asesores jurídicos. Se esta elaborando la base de datos en una Bitácora de los procesos sancionatorios. Radicación y archivo físico en base de datos. Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede.
230100
Manejar con discreción la información de la dependencia.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
230101
Cumplir con las actividades de acuerdo con los procesos contemplados en la entidad de manera eficiente y con calidad bajo los estándares administrativos y de gestión ambiental. Las demás actividades que se le designen por el asesor jurídico.
Acondicionamiento de unidades de conservación para ser transferidos al Archivo Central según T.R.D.
Organización del archivo de investigaciones Administrativas para bajar al archivo o/y enviarlos al Archivo Central según sea su finalidad. Se alistaron 120 carpetas de tutelas 2019 para ingresar al FUID, y así enviarlas al Archivo Central.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:33 p. m.
19/08/2021


suresoc.subredsuroccidente.gov.co/cuenta#!/
SURESOC-2020
Jose Eusebio Palacio Sanchez
Dashboard
perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial
Perfil de usuario
Vinculación : Orden de Prestación de Servicios
Dirección IP: 172.25.0.228
Información del contratista
Cuenta No. 3520
230102
Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas para el cumplimiento de los mismos.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
230103
Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
230104
Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Se escanearon y organizaron las diferentes carpetas de procesos para la los Asesores Jurídicas de la entidad en cumplimiento de las necesidades de cada uno.
230105
Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área.
Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede.
230106
Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:34 p. m.
19/08/2021


suresoc.subredsuroccidente.gov.co/cuenta#!/
SURESOC-2020
Jose Eusebio Palacio Sanchez
Dashboard
perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial
Perfil de usuario
Vinculación : Orden de Prestación de Servicios
Dirección IP: 172.25.0.228
Información del contratista
Cuenta No. 3520
230102
Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas para el cumplimiento de los mismos.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
230103
Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los logros de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
230104
Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Se escanearon y organizaron las diferentes carpetas de procesos para la los Asesores Jurídicas de la entidad en cumplimiento de las necesidades de cada uno.
230105
Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área.
Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede.
230106
Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:34 p. m.
19/08/2021


SURESOC-2020
Dashboard
perfil
Datos Personales
Cuenta de Cobro
OPS
Dinámica / Contraseña
Activar-Base Poblacional
Administrativo
Asistencial
Jose Eusebio Palacio Sanchez
Perfil de usuario
Vinculación : Orden de Prestación de Servicios
Dirección IP: 172.25.0.228
Información del contratista
Cuenta No. 3520
230104
establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
la entidad para el asunto.
entidad en cumplimiento de las necesidades de cada uno.
230105
Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área.
Base de datos - Que se ubica en carpeta compartida de la oficina. Archivo físico que reposa en la sede.
230106
Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
230107
El contratista interactuará ante cualquier modificación, aclaración, cambio de actividad del presente contrato con el supervisor del mismo.
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución, Ley.
Se inicio el ordenamiento del archivo general de la Oficina Asesora Jurídica para entrega en el mes de octubre del 2021, continuar con el levantamiento del inventario del archivo de investigaciones administrativas y seguir alimentando la base del cuadro llamado Bitácora al igual con las diferentes necesidades que la oficina maneja como son escaneo, fotocopiado entre otros.
230108
Ejercer las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de
Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto.
Se esta elaborando la alimentación de los diferentes programas que ayudan al mejoramiento de la información, estandarizada para la consulta eficiente
Escribe aquí para buscar
ESP
2:34 p. m.
19/08/2021


PAGO JUL 2021.pdf
PAGO JUL 2021.pdf
PAGO JUNIO.pdf
PAGO JUNIO.pdf
PAGO JUNIO.pdf
file:///E:/EUSEBIO%20PERSONAL/MI%20PLANILLA%20JEPS/CTA%20COBRO%202021/pagos%202021/PAGO%20JUNIO.pdf
Contenido
Ajustar al ancho
Vista de página
Lectura en voz alta
Agregar notas
compensar | miplanilla.com
PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información
Escribe aquí para buscar
ESP
4:50 p. m.
20/08/2021