

[illegible]

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
Jose Eusebio Palacio Sanchez	79581303	jepts_shaddel@hotmail.com	3943427	BANCOLOMBIA S.A	AHORRO	5309794399
PERIODO	SUPERVISOR	CRP / CDP	CENTROS DE COSTO		NO. PLANILLA	PLANILLA
2021-09-01 / 2021-09-30	JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ	1508 / 49893	• SU37T05 - 100 %	• EQUIVALENTE-79581303-20210921040707-PAGO AGOSTO 2021.pdf	52748204	• PLANILLA-79581303-20210921040707-FACTURA SEP 2021.pdf
VALOR TOTAL MAS ADICIONES		VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
\$14,489,920		\$14,489,920	\$1,811,240		50	100%
ID	OBLIGACIÓN		ACTIVIDADES		PRODUCTOS	
	Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos		• Escaneo de hojas de vida contractuales y procesos. Organización final en unidades de conservación de		• Archivo digitalizados de 14 hojas de vida y turnos, se escanearon 9787 hojas de 45 alimentación del sistema para entrega al archivo central y otros documentos solicitados por los asesores, para uso del área jurídica.	

CERRAR VENTANA

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 14 hojas de vida y turnos, se escanearon 9787 hojas de 45 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.	• Escaneo de documentos, para procesos y el envío a las diferentes oficinas y juzgados requeridos. Se hizo la búsqueda de 15 carpetas solicitud hecha por los diferentes asesores, para uso del área jurídica y alimentar el SIPROJ. Elaboración de oficios para solicitudes a las diferentes áreas 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, Foliatura de las diferentes carpetas y oficios para el envío a las oficinas y juzgados.
	Realizar el levantamiento del inventario documental de	• Clasificar, legajar, foliar y desgajar las diferentes	• 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 de Procesos Administrativos Sancionatorios.

CERRAR VENTANA

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 desgajar las diferentes carpetas de tutelas y conciliaciones para su alistamiento y envío 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 de Procesos Administrativos Sancionatorios.
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, escaneo, foliado según indicación de los asesores jurídicos. Se esta elaborando la base de datos en la Matriz 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.
		• Elaboración de procesos de acuerdo a las	• Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el los lotes de la misión, visión.

CERRAR VENTANA

230102	Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas para el cumplimiento de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el logro 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Se escanean y organizan las diferentes carpetas de procesos para la los Asesores Jurídicos 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.	<ul style="list-style-type: none"> Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procesos de acuerdo a las establecidas por la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Se sigue el ordenamiento del archivo general de la

CERRAR VENTANA

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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Se escanean y organizan las diferentes carpetas de procesos para la los Asesores Jurídicos 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.	<ul style="list-style-type: none"> Ubicación física y digital de los documentos que son propios de área. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución y Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Se sigue 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 sancionatorias y seguir alimentando la base del cuadro llamado Matriz 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 este.	<ul style="list-style-type: none"> Acatar las diferentes disposiciones establecidas por la entidad para el asunto y las diferentes disposiciones establecidas por la Constitución y Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procesos dadas por el Jefe de la Oficina Jurídica de acuerdo a las establecidas por la entidad.

CERRAR VENTANA

Correo: Soporte Técnico - Outlook - Google Chrome
outlook.live.com/mail/0/deeplink?popoutv2=1&version=20211011004.07

Responder | Eliminar | No deseado | Bloquear

Cuenta De Cobro

SURESOC <suresoc@subredsuoccidente.gov.co>
Mar 21/09/2021 10:17 PM
Para: jeps_shaddai@hotmail.com

Jose Eusebio Palacio Sanchez
Documento: 79581303
Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **10043**, con fecha de creación 2021-09-21 09:02:38, del periodo **2021-09-01 / 2021-09-30** por valor de **1811240**, tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**.

JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ
Supervisor

[Responder](#) | [Reenviar](#)

Correo: Soporte Técnico - Outlook - Google Chrome
outlook.live.com/mail/0/deeplink?popoutv2=1&version=20211011004.07

Responder | Eliminar | No deseado | Bloquear

Cuenta De Cobro

S SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co>
Via: 24/09/2021 3:14 PM
Para: jeps_shaddai@hotmail.com

Jose Eusebio Palacio Sanchez

Documento: 79581303

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **10043**, con fecha de creación 2021-09-21 09:02:38, del periodo **2021-09-01 / 2021-09-30** por valor de **1811240**, tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**.

andres torres

Supervisor

[Responder](#) | [Reenviar](#)

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPR) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión: 3	
		Fecha de aprobación: 21/05/2018	
		Código: 04.02.FO.6002	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jose Eusebio Palacio Sanchez			
TIPO DE DOCUMENTO: C.C. X C.E.		No. 79581303	
CORREO ELECTRÓNICO: jeps_shaddai@hotmail.com		CELULAR: 3043427	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO: OFICINA ASISTORA FARMACIA ASISTENCIO		SEDE: SUBRED	
CENTRO DE COSTOS: 100		%	
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.		TIPO DE CUENTA: AHORRO	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA: 519878299		PENSIONADO: NO	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO Y ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
NÚMERO DE CONTRATO: 4739		VIGENCIA: 2021	
NÚMERO DE CEP: 1508		FECHA: 2021-09-24	
FECHA: 16-08-21-000		NÚMERO DE CEP: 0093	
FECHA: 15-10-22-000		FECHA: 2021-09-30	
OBJETO DEL CONTRATO: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		FECHA FINAL: 2021-09-30	
PERIODO CERTIFICADO: 01/09/2021		HASTA: 2021-09-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$1.811.240		RESERVA DE CREDITO: 0%	
TIPO DE SERVICIO: Administrativo		RESERVA DE CREDITO: 0%	
OBSERVACIONES: (Discrepancias, impugnaciones, sanciones de conformidad y pagos por adelantado). Cualquier otra novedad que represente en el pago de honorarios, salarios (subsistemas) o de otras que para los efectos tributarios se debe allegar los soportes.			
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
CONCEPTO		VALORES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS AJUSTES		\$14.489.520	
VALOR EJECUTADO		\$14.489.520	
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA		\$1.811.240	
VALOR A LIBRAR		90	
SALDO POR EJECUTAR		90	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		100%	
El suscrito a cargo del contrato CERTIFICA QUE:			
Se verifica el cumplimiento del mismo valor de los depósitos al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagados en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194.567 el valor por día de labor en el sistema de seguridad social en salud.			
Número de Planilla: 5786204		APORTE A SALUD 12.7% BIC: \$93.92	
APORTE PENSION 10% BIC: \$175.319		NIVEL: 3	
APORTE A SALUD 12.7% BIC: \$93.92		APORTE A SALUD 12.7% BIC: \$93.92	
APORTE PENSION 10% BIC: \$175.319		APORTE PENSION 10% BIC: \$175.319	
Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de Septiembre de 2021. Lo autoriza para que surta el pago pertinente.			
Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..			
Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021			