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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 7264 2021	**C.D.P. No.:**	3344	**Proceso al que pertenece:**	SISTEMA INTERNO GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
Nombre del Contratista:	CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ			**C.C.**	51.899.794 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-10-16	**Fecha Terminación Incial:**	2021-11-15	**Valor Mensual:**	$ 1.600.000 **Valor a cobrar:** $ 1.600.000

ADICIÓN OTROSI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.600.000	3344	2021-10-16	2016-11-15

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	SEPTIEMBRE	$ 800.000	$ 281.200	8363242384
1	OCTUBRE	$ 1.600.000	$ 281.200	8363929663

RESUMEN DE CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 800.000	$ 800.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESION) CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2021-10-01 **Hasta:** 2021-10-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestion documental, requeridos de los diferentes procesos de la oficina	Esta actividad no se realizo en este mes	
2	Realizar el cotejo de inventario documental fisico y magnético de la Oficina Asesora Juridica, realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso	Esta actividad no se realizo en este mes	
3	Clasificar la documentacion a inventariar por series, subseries y/o asuntos	Reorganizacion de documentos, alimentacion en el sistema y foliacion de 4925 documentos de Tutelas de los años 2016 al 2019	
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento.	Se alimenta en el sistema, en el formato unico de inventario la documentacion de 4 cajas con 6 carpetas de 200 ó 230 folios cada una, para hacer la respectiva tranferencia a Archivo Central	La evidencias de las actividades quedan registradas en CD y este se anexo al informe
5	Traslado a la unidad de conservacion documental	Esta actividad no se realizo en este mes	
6	Realizar la ubicación fisica de la documentación	Esta actividad no se realizo en este mes	
7	Recepcionar las solicitudes de expedientes que realiza cada abogado con el proposito de realizar la búsqueda para su posterior entrega	Esta actividad no se realizo en este mes	
8	Verificar, unificar y revisar el estado completo de los expedientes	Esta actividad no se realizo en este mes	
9	Llevar el control de prestamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Esta actividad no se realizo en este mes	
#	Apoyar las actividades inherentes a la gestion documental	1.- Apoyo en Dpto. de Contabilidad Cll 33, en la revision de 630 cuentas de cobro de PIC y alimentar informacion en formato en el sistema 2.- Llevar y recoger documentos en Oficina Adminsitrativa Gerencia Kr 5 cll 33, en Contratacion, compras, financiera de la Cll 34	
#	Cumplir con las metas actividades asignadas mensualmente por el jefe de la Oficina Asesora Juridica en la gestion documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Esta actividad no se realizo en este mes	

Observaciones:

Firma del Contratista

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. 51.899.794 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	CESAR AUGUSTO ROA SANTANA
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
FIRMA:	

CUENTA DE COBRO 010 -2021

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

DEBE A

CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ
C.C.51.899.794

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/C ($ 1.600.000)

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 7264 2021 correspondiente al mes de octubre 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 ETEL ORJUELA RAMIREZ
CC. 51899794
Teléfono: 3213610240, CL 36H 11C 81 SUR
No cuenta: 6245928692-1 Cuenta de Ahorros Bancolombia
Fecha: Periodo del 1 al 31 de Octubre de 2021

Señor(es): CARMEN ETEL ORJUELA RAMIREZ
Nit: CC 51899794
Dirección: CALL E36 H # 11 C 81
Teléfono: 3213610240 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	CARMEN ETEL ORJUELA R.
Tipo y número de identificación	51899794
Número de liquidación planilla	8359929663
Fecha de pago	10/11/2021
Número de autorización de pago	40268142
Sálario	1023
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2021
Periodo cotización pensión	Septiembre 2021
Periodo cotización arl	Septiembre 2021
Número de administradoras	3
Total Pagado	$281.200
Total Interes mora	$0

CODIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NUMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	$22.200	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	$145.400	1
EPS008	Compensar EPS	$113.600	1

PAGADO