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 1373 2022 **C.D.P. No.:** 52

Proceso que pertenece: DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Servicio al que pertenece: Sarlaft
Unidad a la que pertenece: Sede administrativa calle 33

Nombre del Contratista: DIANA CATALINA GÓMEZ MENDOZA **C.C.** 1.032.430.781 **de:** Bogota

Fecha Inicio: 2022-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2022-04-30 **Valor Mensual:** $ 3.500.000 **Valor a cobrar:** $ 3.500.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	01 al 28 de Febrero de 2022	$ 3.500.000	$ 461.200	56654087	2022-11-02
2	01 AL 31 de Marzo de 2022	$ 3.500.000	$ 461.200	57122399	2022-03-01
3	01 al 30 de Abril de 2022	$ 3.500.000	$ 461.200	57946299	2022-04-04
4					
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
$ 10.500.000	$ 10.500.000	$ 10.500.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-04-01 **Hasta:** 2022-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Dar aplicación a las Politicas y Procedimientos establecidos en el Manual Sarlaft de la Subred Centro Oriente ESE.	Verificacion de informacion para conocimiento de estos procesos.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes
2	Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos con los cuales se llevarán a la práctica las políticas del Sarlaft, cuando las necesidades así lo demanden.	Verificacion de informacion para conocimiento de estos procesos con el fin de ser llevados a cabo en el estudio de formularios de los diferentes clientes que se han presentado a Invitaciones a Cotizar, Licitaciones Publicas y Estudios de Marcado.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
3	Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LAFT en los procesos contractuales proponiendo los controles necesarios para su prevención.	Para este tipo de procedimientos se utiliza la herramienta SarlaftCol, con el fin de consultar si hay movimientos sospechosos de los diferentes proveedores que se presenten.	Aplicativo SarlaftCol.
4	Elaborar y mantener actualizado el programa de capacitación sobre riesgos LAFT en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación y realizar las capacitaciones presenciales y/o virtuales a los colaboradores de la Subred, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.	se esta llevando a cabo la actualizacion de la cartilla de capacitacion y cuestionario de la mano con Talento Humano (capacitacion), se pone en marcha capacitacion virtual masiva.	Notificacion en el correo institucional
5	Elaborar las actualizaciones del Manual de Políticas y Procedimientos Sarlaf, cuando las necesidades lo amerite, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento Principal.	Se elaboro instructivo del Formato Sarlaft Persona Juridica y Natural.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
6	Informar al Oficial de Cumplimiento las posibles operaciones inusuales, intentadas y/o sospechosas detectadas en el desarrollo de sus actividades.	En los procedimientos realizados en relacion a Concurso de Meritos, Invitaciones a Cotizar, Estudios de Mercado y Contrataciones Directas no se han presentado .	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
7	Elaborar y presentar los reportes a la Superintendencia Nacional de Salud, la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF, y demás entidades de vigilancia y control Internas y Externas a la Subred, dentro de los términos y plazos establecidos.	Se reporto informacion a la UIAF en relacion a los reportes que se deben presentar de Operaciones Sospechosas, Proveedores y Procedimientos con corte a 31 de marzo de 2022	Soportes PDF arrojados por el Sirel

8	Mantener actualizados los registros ante la Superintendencia Nacional de Salud y la UIAF, de la Subred Centro Oriente, del Oficial de Cumplimiento y usuarios del Sistema de Reporte en Línea Sirel reportando las novedades a que haya lugar, oportunamente.	N/A	N/A
9	Revisar la Información Publicada por la UIAF en la página web como anexos, instructivos, formatos, manuales etc. que se utilicen para el reporte de información.	Se verifico la informacion con el fin de presentar informacion con corte a 31 de marzo de 2022	Soportes PDF arrojados por el Sirel
10	Realizar los procesos de Evaluación de Conocimiento del Cliente de los Procesos Contractuales que le sean asignados, emitiendo el respectivos Informe de Evaluación aplicando el procedimiento establecido, administrar la herramienta utilizada por la Subred Centro Oriente para la consulta de listas según el procedimiento establecido y crear o inactivar usuarios de la aplicación previa solicitud y aprobación por parte del Oficial de Cumplimiento Principal.	Se realizo verificacion de documentos y evaluacion preliminar y final de Sarlaft a las Orden de Compra EM 094, 104, 110 y 111 de 2022	Evidencias en la pagina Web y notificaciones en el correo institucional
11	Llevar y organizar debidamente los archivos y documentos físicos y magnéticos, soportes y demás información relativa al Sistema de Administración del Riesgo LAFT, aplicando la política de gestión documental de la Entidad.	Actualmente se recibe la informacion via correo electronico, en relacion a las evaluaciones de clientes que me sean asignados. El archivo fisico documental de Sarlaft se organizo del año 2020, 2021 y en lo corrido del año 2022 con las normas establecidas para la Gestion Documental.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
12	Elaborar los informes para la Gerencia, la Junta Directiva y las entidades de vigilancia y control interno y externo que los soliciten con la periodicidad establecida.	Elaboracion de informe trimestral correspondiente al Plan Anticorrupcion 2021, informe de Gestion Sarlaft, para Junta directiva y Revisoria Fiscal con corte a 31 de diciembre de 2021 con la correspondiente presentacion en powerpoint.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
13	Brindar apoyo y orientación a las areas de contratación, talento humano, mercadeo y las demás en las cuales se realicen procesos de contratación y/o vinculación de personal en aplicación de las políticas y procedimientos SARLAFT.	Se presento apoyo en el area de Gestion del Conocimiento con el estudio evaluacion de Sarlaft para la Solicitud de afiliación de la Secretaria de educacion para sus diferentes convenio con la Subred y demas areas que lo solicitan.	Evidencias en la pagina Web y notificaciones en el correo institucional
14	Expedir carné institucional al personal que ingresa independiente de su tipo de vinculación	se realiza elaboracion y entrega de los carnet solicitados mediante el correo designado para tal fin: carnetizacion@subredcentrooriente.gov.co	Notificacion en el correo institucional
15	Expedir carné institucional en caso de pérdida o deterioro al personal que así lo requiera	se realiza elaboracion y entrega de los carnet solicitados, con su respectiva denuncia y consignacion de pago, mediante el correo designado para tal fin: carnetizacion@subredcentrooriente.gov.co	Notificacion en el correo institucional
16	Dar cumplimiento a la Resolución 065 de 29 de enero 2021.	Se da cumplimiento en la medida que se solicitan carnet institucionales	Notificacion en el correo institucional
17	Salvaguardar los elementos asignados por la expedición de carné institucional	Se da cumplimiento en la medida que se solicitan carnet institucionales	Notificacion en el correo institucional
18	Las demás actividades que se le sean asignadas por quien ejerza la supervisión del presente contrato Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se da cumplimiento en la medida que se solicitan carnet institucionales	Notificacion en el correo institucional

Observaciones:

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.

Firma del Contratista

C.C. 1.032.430.781 **de** Bogota

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	**MILCIADES VANEGAS ROZO**
CARGO:	DIRECTOR OPERATIVO TALENTO HUMANO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No 03-2022

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

NIT 900.959.051-7

DEBE A

DIANA CATALINA GÓMEZ MENDOZA
C.C. 1.032.430.781 de la Ciudad de Bogotá

LA SUMA DE:

Tres Millones Quinientos MilPESOS M/CTE ($ 3.500.000)

POR CONCEPTO DE:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1373 de 2022 correspondiente al 01 al 30 de Abril 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DIANA CATALINA GÓMEZ MENDOZA
C.C. 1.032.430.781 DE BOGOTÁ
CEL: 314 318 3085
FECHA: 30/04/2022

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION U C S D	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	PERIODOS DE COTIZACION SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	1032430781-	DIANA CATALINA GOMEZ MENDOZA	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐			2022	3	2022	5794625		PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
Carrera 70 A # 5A 45	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	2408941		catalina.gomez.men@gmail.com	7490	1.400.000	1	2022/04/04	1397395327

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS008	860066942-7	175.000	0		0		0	175.000	0	0	0	175.000	0		0	0	175.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
231001	800227940-6	224.000	0	0	0	0	0	0	224.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	34.200		0	0	34.200
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	34.200		0	342	34.200

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADOR

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
CCF24	860066942-7	28.000	0	0	28.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,RP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	224.000	224.000
SALUD	175.000	175.000
RIESGOS LABORALES	34.200	34.200
CCF	28.000	28.000
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	461.200	461.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES															VALOR IBC						LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SxTPO COTIZANTE	ESTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	1032430781	GOMEZ MENDOZA DIANA CATALINA	EPS008	231001	CCF24																			1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.400.000	0			224.000	0	0	175.000	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

RE: Cuenta de Cobro Abril

John Montero Urrea <sgpthumano1@subredcentrooriente.gov.co>
Lun 11/04/2022 15:33
Para: sarlaft <sarlaft@subredcentrooriente.gov.co>

3 archivos adjuntos (316 KB)
DIANA CATALINA GOMEZ CUENTA DE COBRO 2022.docx; DIANA CATALINA GOMEZ AP-IA-FT-014 FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO 2022.xls; DIANA CATALINA GOMEZ Planilla Marzo 22.pdf;

Buenas tardes.

Se valida la cuenta de cobro de los colaboradores de OPS bajo la supervisión del Dr. Milcíades Vanegas Rozo del mes de abril del 2022 del 01 al 30.

DIANA CATALINA GÓMEZ MENDOZA

Se revisa la cuenta de cobro PS 1373 2021 para pago del mes de abril del 2022 del 01 al 30.

Una vez este firmada por el colaborador y la firma del Dr. Milciades debe escanear y subirla al Secop II con los soportes de la cuenta de cobro y enviarme una copia de la cuenta firmada y del pantallazo cargado en secop.

Por favor por instrucciones de contratación al subir la cuenta de cobro al secop II lo deben nombrar así:

PS 1373 2022 MES DE ABRIL-2022 Y EL NOMBRE DE LA PERSONA.

Sobre este formato debe presentar las próximas cuentas de cobro siempre y cuando sea el mismo número de contrato.

La cuenta original por favor se la deja a Lía o Flor. Gracias.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

John Montero Urrea
Tecnólogo Administrativo Talento Humano
Subred Integrada de Servicios de salud Centro Oriente E.S.E.
Teléfono: 3282828 Ext 12011
sgpthumano1@subredcentrooriente.gov.co
@subredcentrooriente @subred_centrooriente
@SubRedCentroOri Subred Centro Oriente
www.subredcentrooriente.gov.co

De: sarlaft <sarlaft@subredcentrooriente.gov.co>
Enviado: lunes, 11 de abril de 2022 3:26 p. m.
Para: John Montero Urrea <sgpthumano1@subredcentrooriente.gov.co>
Asunto: Cuenta de Cobro Abril

Buen Día,

Reciba un cordial saludo, adjunto envió la correspondiente cuenta de cobro del mes de abril 2022

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Diana Catalina Gómez Mendoza
Cargo: Profesional Especializado - Sarlaft
Subred Integrada de Servicios de salud Centro Oriente E.S.E.
Teléfono: 3143183085

@subredcentrooriente @subred_centrooriente
@SubRedCentroOri Subred Centro Oriente
www.subredcentrooriente.gov.co