

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: **\$ 3.605.000** Valor a cobrar: **\$ 3.605.000**

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.201.667	1283	2022-05-01	2022-05-10
2	\$ 2.403.333	1444	2022-05-11	2022-05-31
3	\$ 3.605.000	1667	2022-06-01	2022-06-30
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	01 al 31 de Mayo de 2022	\$ 3.605.000	\$ 461.200	58735027	2022-05-05
5	01 al 30 de Junio de 2022	\$ 3.605.000	\$ 475.200	59447224	2022-06-06
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	\$ 17.710.000	\$ 17.710.000	\$ 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: **2022-06-01** Hasta: **2022-06-30**

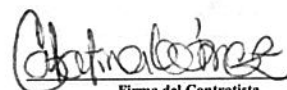
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 Dar aplicación a las Políticas y Procedimientos establecidos en el Manual Sarlaft de la Subred Centro Oriente ESE.	Verificación de información 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.	Verificación de información 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 Públicas y Estudios de Mercado.	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 está llevando a cabo la actualización de la cartilla de capacitación y cuestionario de la mano con Talento Humano (capacitación), se pone en marcha capacitación virtual masiva.	Notificación en el correo institucional
5 Elaborar las actualizaciones del Manual de Políticas y Procedimientos Sarlaft, cuando las necesidades lo amerite, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento Principal.	Se elaboro instructivo del Formato Sarlaft Persona Jurídica 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 relación 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 información a la UIAF en relación a los reportes que se deben presentar de Operaciones Sospechosas, Proveedores y Procedimientos con corte a 31 de mayo de 2022	Soportes PDF arrojados por el Sirel

44686

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 mayo 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 verificación de documentos y evaluacion preliminar y final de Sarlaft a las Contratacion Directa 016, 018, 019, 020 de 2022, Estudio de Mercado EM 124, 130, 131, 132, 142, 143, 0156 y 158 de 2022, Invitación a Cotizar No 012, 013, 014, 016, 017, 018, 020, 021 y 022 de 2022, Orden de Servicio Arrendamiento de equipos biomedicos.	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 marzo de 2022 con la correspondiente presentacion en powerpoint.	Manual de Sarlaft y nomas vigentes.
13	Brindar apoyo y orientación a las áreas 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 05-2022

**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 Seiscientos Cinco Mil Pesos M/CTE (\$ 3.605.000)

POR CONCEPTO DE:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1373 de 2022 correspondiente al 01 al 30 de Junio 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: 30/06/2022

RE: Cuenta de Cobro Junio

John Montero Urrea <sgpthumano1@subredcentrooriente.gov.co>

Mié 15/06/2022 15:23

Para: sarlaft <sarlaft@subredcentrooriente.gov.co>

 3 archivos adjuntos (313 KB)

DIANA CATALINA GOMEZ MENDOZA Planilla Mayo 22.pdf; DIANA CATALINA GOMEZ MENDOZA MODELO CUENTA DE COBRO 2022.docx; DIANA CATALINA GOMEZ MENDOZA AP-IA-FT-014 FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO 2022.xls;

Buenas tardes.

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

DIANA CATALINA GÓMEZ MENDOZA

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

Una vez este firmada por el colaborador y la firma del Dr. Milcíades 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 JUNIO-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.

**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: miércoles, 15 de junio de 2022 2:55 p. m.

Para: John Montero Urrea <sgpthumano1@subredcentrooriente.gov.co>

Asunto: Cuenta de Cobro Junio

Buen Día,

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

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

Cordialmente,



Diana Catalina Gómez Mendoza

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

- @subredcentroorient
- @subred_centroorient
- @SubRedCentroOri
- Subred Centro Oriente
- www.subredcentroorient.gov.co

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD		
				EMPLEADOS	UPC	
				1	0	
PERIODO SALUD				TOTAL A PAGAR		
2022-05	2022-05	1		\$475.200		
				59447224		

TOTALES SALUD		
Código EPS	Nombre	NIT
EPS008	Compensar EPS	860066542-7
		180.300

TOTALES PENSIÓN		
Código AFP	Nombre	Coización Obligatoria
231001	Colfondos	800227940-6 230.800

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	35.200				35.200	0	0	35.200			352	35.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	28.900	0	0	28.900	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	180.300	180.300
Pensión	1	230.800	230.800
Riesgos Laborales	1	35.200	35.200
CCF	1	28.900	28.900
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	475.200	475.200

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARATISCALES Y SALUD			
CC	1032430781	DIANA CATALINA GOMEZ MENDOZA	Carrera 70 A # 5A 45	2408941	catalina.gomez.men@gmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLAADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
	2022-05		2022-05	59447224	\$475.200	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN CITIZANTE		INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD		RIESGOS LABORALES			CCF		PARATISCALES									
Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cálculo	Subsidio	Cálculo exonerado	RNT	RST	TSD	TAD	TIR	T	Cód. AFP	IBIC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Afiliado	Fondo personal de solidaridad	Fondo personal de subsidancia	Cód. EPS	IBIC EPS	Cotización Valor UPC	Cód. ARL	IBIC ARL	Cotización	Cotiza de tiempo	Código CCF	Aporte CCF	IBIC otros parafisciales	Aporte ICBSF	Aporte SENA	Aporte MEN	
CC	1032430781	GOMEZ MENDOZA DIANA CATALINA	59	0	N							231001	1.442.000	230.800	0	0	0	0	EP5008	1.442.000	180.300	14-23	1.442.000	3	35.200	CCF24	1.442.000	28.500	0	0	0	0