

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5542 2022	C.D.P. No.:	2246	Proceso que pertenece:	MISIONAL	
				Servicio al que pertenece:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
				Unidad a la que pertenece:	MATERNO INFANTIL	
Nombre del Contratista:	LEIDY DAYAN MOLANO FRANCO			C.C.	1,030,551,888	de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-07-26	Fecha Terminación inicial:	2022-08-15	Valor Mensual:	\$ 1,980,000	Valor a cobrar:
					\$ 330,000	

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				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	JULIO	\$ 330,000	\$ 309,400	1048265070	19/08/2022
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 1,650,000	\$ 1,650,000	\$ 330,000	\$ 1,320,000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 454 DE 2021.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2022-07-27 Hasta: 2022-07-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión administrativa y financiera, incluyendo la verificación de soportes de las actividades correspondientes a los componentes asignados del Convenio Interadministrativos.	Realizar el proceso de induccion, apropiacion conceptual de lineamientos y anexo tecnico. Reuniones de equipo para concertacion de actividades del mes.	Informes
2	Apoyar la gestión administrativa de presentación y radicación de informes en las fechas establecidas de acuerdo a la minuta del Convenio Interadministrativo.	Constuccion de la base de datos teniendo en cuenta las actividades y formatos del presente convenio.	Bases de datos
3	Garantizar la Gestión Documental: administración y organización de soportes y todos los documentos que se generen del proyecto en medio físico y magnético (fichas técnicas, listados de asistencia y participación, actas de reuniones, registroS fotograficoS, formatos de evaluación, entre otros).	Diligenciar los formatos con calidad, archivar, fotocopiar y escanear de acuerdo a la gestión documental de la Subred, teniendo en cuenta las acciones realizadas durante el presente convenio	Formatos, copias, registros fotograficos
4	Apoyar a la coordinación y el equipo de Facilitadores del convenio en todos los aspectos administrativos como la gestión de insumos, elementos físicos y tencológicos, multicopiado de formatos, vehículos, elementos de protección personal, papelería, solicitud de espacios físicos - auditorios - salones comunales, requeridos para la ejecución del Convenio.	Digitalizar y archivar de acuerdo a la gestión documental de la Subred, teniendo en cuenta las acciones realizadas durante el presente convenio	Actas y listados de asistencia
5	Apoyar el seguimiento telefónico que se llegue a requerir dentro de las actividades del Convenio Interadministrativo.	Apoyo en todas las actividades administrativas, asistir a las reuniones de equipo y contibuir en las demas actividades indicadas.	Actas y listados de asistencia
6	Realizar el apoyo al equipo operativo, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del Convenio Interadministrativo.	Apoyo en todas las actividades administrativas, asistir a las reuniones de equipo y contibuir en las demas actividades indicadas.	Actas y listados de asistencia

Observaciones:
 SE ANEXA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN, RUT Y CERTIFICACIÓN BANCARIA

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.

C.C. 1,030,551,888
 Firma del Contratista de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:	BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 242 GRADO 27
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA	

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5542 2022	C.D.P. No.:	2246	Proceso que pertenece:	MISIONAL		
				Servicio al que pertenece:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD		
				Unidad a la que pertenece:	MATERNO INFANTIL		
Nombre del Contratista:	LEIDY DAYAN MOLANO FRANCO			C.C.	1,030,551,888	de: BOGOTA	
Fecha Inicio:	2022-07-26	Fecha Terminación inicial:	2022-08-15	Valor Mensual:	\$ 1,980,000	Valor a cobrar:	\$ 1,980,000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 396,000	2581	2022-08-16	2022-08-21	1	JULIO	\$ 330,000	\$ 0	1047504298	14/07/2022
2	\$ 924,000	2648	2022-08-22	2022-09-05	2	AGOSTO	\$ 1,980,000	\$ 309,400	1048265070	19/08/2022
3					3					
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					
14					14					
15					15					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 1,650,000	\$ 2,970,000	\$ 2,310,000	\$ 660,000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 454 DE 2021.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2022-08-01 Hasta: 2022-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión administrativa y financiera, incluyendo la verificación de soportes de las actividades correspondientes a los componentes asignados del Convenio Interadministrativos.	Realizar el proceso de induccion, apropiacion conceptual de lineamientos y anexo tecnico. Reuniones de equipo para concertacion de actividades del mes.	Informes
2	Apoyar la gestión administrativa de presentación y radicación de informes en las fechas establecidas de acuerdo a la minuta del Convenio Interadministrativo.	Constuccion de la base de datos teniendo en cuenta las actividades y formatos del presente convenio.	Bases de datos
3	Garantizar la Gestión Documental: administración y organización de soportes y todos los documentos que se generen del proyecto en medio físico y magnético (fichas técnicas, listados de asistencia y participación, actas de reuniones, registroS fotograficoS, formatos de evaluación, entre otros).	Diligenciar los formatos con calidad, archivar, fotocopiar y escanear de acuerdo a la gestión documental de la Subred, teniendo en cuenta las acciones realizadas durante el presente convenio	Formatos, copias, registros fotograficos
4	Apoyar a la coordinación y el equipo de Facilitadores del convenio en todos los aspectos administrativos como la gestión de insumos, elementos físicos y tencológicos, multicopiado de formatos, vehículos, elementos de protección personal, papelería, solicitud de espacios físicos - auditorios - salones comunales, requeridos para la ejecución del Convenio.	Digitalizar y archivar de acuerdo a la gestión documental de la Subred, teniendo en cuenta las acciones realizadas durante el presente convenio	Actas y listados de asistencia
5	Apoyar el seguimiento telefónico que se llegue a requerir dentro de las actividades del Convenio Interadministrativo.	Apoyo en todas las actividades administrativas, asistir a las reuniones de equipo y contibuir en las demas actividades indicadas.	Actas y listados de asistencia
6	Realizar el apoyo al equipo operativo, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del Convenio Interadministrativo.	Apoyo en todas las actividades administrativas, asistir a las reuniones de equipo y contibuir en las demas actividades indicadas.	Actas y listados de asistencia

Observaciones:

SE ANEXA PLANILLA PAGADA

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. 1,030,551,888 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:	BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 242 GRADO 27
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA	