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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1130 2022	**C.D.P. No.:**	51
Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATICVA - RECURSOS FISICOS		
Servicio al que pertenece:	ACTIVOS FIJOS		
Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA		
Nombre del Contratista:	DIANA MAYERLI CONTRERAS CASAS	**C.C.**	53,095,528 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2022-04-30
Valor Mensual:	$ 2.451.400	**Valor a cobrar:**	$ 2.451.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 817.133	1279	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.634.267	1438	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 2.451.400	1676	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 2.451.400	1936	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.634.267	2380	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 817.133	2658	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 2.451.400	2774	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 2.451.400	3143	2022-10-01	2022-10-31
9				
10				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 309.400	10042653892	1/02/2022
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	10043509507	01/03/2022
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	10044263511	01/04/2022
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	10045026159	04/05/2022
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	10045792119	04/06/2022
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	10046528273	09/07/2022
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 309.400	10047361906	06/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	10048005065	10/09/2022
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	10048832895	08/10/2022
10					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 7.140.000	$ 21.848.400	$ 21.848.400	$ 0

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

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

Relacion de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-10-01 **Hasta:** 2022-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento	ACTUALIZACION DE LA MESA DE AYUDA DE LAS UNIDADES SANTA CLARA, MATERNO, JORGE ELIECER	FORMATO CODIGO AP-RF-FT-022 (TRASLADO ENTRE UNIDADES DE SALUD).
2	Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura	REALIZAR LAS RESPECTIVAS REPUESTAS A SOLICITUDES POR CORREO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBRED	CORREO INSTITUCIONAL
3	Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad.	REALIZAR LOS RESPECTIVOS INGRESOS DEL MES DE OCTUBRE	INGRESO DINAMICA GERENCIAL MODULO ACTIVOS FIJOS FACTURAS
4	Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. • Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en	REALIZAR LA CONCILIACION DEL MES DE OCTUBRE 2022.	CORREO INTITUCIONAL, CARPETA CIERRE Y CONCILIACION 2022
5	Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes	REALIZAR REVISION Y CONTROL DE LAS BASES DE PLAQUETIZACION DE CADA UNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	BASE EN EXCEL PLAQUETIZACION 2021
6	Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento	RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS Y EGRESOS ENTTREGADOS POR LA SECRETARIA DE LOS BIENES A INGRESAR EN EL MES DE OCTUBRE (DIANA TURBAY, AMBULANCIAS NUEVAS)	FACTURAS Y EGRESOS AZ
7	Mantener actualizados y organizados los documentos soporte de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes	PARTICIPAR EN EL COMITÉ TENICO DE BIENES PARA PRESENTAR MODIFICACION EN EL CRONOGRAMA	ACTA DE REUNION
8	Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo	REALIZAR RETIRO DE BIENES DE LOS DIFERENTES SRVICIOS POR REQUERIMIENTO DE LA LIDER DE LA UNDAD DE SANTA CLARA	FORMATO CODIGO AP-RF-FT-022 (TRASLADO ENTRE UNIDADES DE SALUD).
9	Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentacion	SE CUMPLE	SE CUMPLE
10	Recibir los Bienes-Propiedad, planta y Equipo, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra	REALIZAR RETIRO DEL SISTEMA DINAMICA MODULO ACTIVOS FIJOS DE LOS 100 TELEFONOS ENTRTEGADOS A LA SECRETARIA	ACTA DE ENTREGA
11	Ingresar al sistema de información los Bienes de propiedad, planta y Equipo, de acuerdo a los parámetros establecidos en éste y la normatividad vigente	REALIZAR INGRESO DE LAS 13 AMBULANCIAS CON SUS RESPECTIVOS EQUIPOS	EGRESOS DE LA SDS, FORMATO INGRESO DEL SISTEMA DINAMICA MODULO ACTIVOS FIJOS
12	Entregar los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento.	RESPONDER LOS DERECHOS DE PETICION Y PQR ENVIADAS A LA DIRECCION ADMINISTARTIVA, RESPONDER CORREO DEL AREA DE CONTABILIDAD SOBRE DIFERENTES TEMAS PENDIENTES EN EL AREA	CORREO INSTITUCIONAL
13	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual.	REVISION DE LOS CONCEPTOS QUE ENTREGA EL TALLER DE LAS AMBULANCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA CANCHA DE SANTA CLARA, PARA INICIAR EL TRAMITE DE BAJAS	ARCHIVOS PDF
14	Asegurar la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales	REALIZAR LA COORDINACION DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE NECESITAN REALIZAR EN LA SUBRED	FORMATO CODIGO AP-RF-FT-022 (TRASLADO ENTRE UNIDADES DE SALUD).
15	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	SE REALIZA VISITA AL SAN JUAN DE DIOS PARA VERIFICACION D EBIENES A ENTREGAR A LA LIQUIDADORA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA, BASE EN EXCEL
16	Prestar su servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades	SE CUMPLE	SE CUMPLE

17	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.	SE INFORMA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO SOBRE EL PROCESO DE PLAQUETIZACION, SE ENVIA NUEVO CRONOGRAMA Y PRESENTACION DEL MISMO PARA SER PRESENTADO EN EL COMITÉ DE BIENES PARA APROBACION	CORREO
18	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	SE CUMPLE	SE CUMPLE
19	Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	REALIZAR ACTIVIDADES DE LIDER DESDE HACE 5 MESES COMO RESPONDER AUDITORIAS CONTRALORIA, FIRMAR INFORMES. REALIZAR REPUESTAS A LAS DIFERENTES AREAS. ATENDER VISITA Y RESPUESTA DE SUPERSALUD AMBULANCIAS CANCHA SANTA CLARA, COORDINACION DEL PERSONAL PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	CORREOS Y OFCIOS ORFEO

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.

DIANA CONTRERAS
Firma del Contratista

C.C. 53.095.528 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

Cuenta de cobro 9 - 2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

Nombre
Diana Mayerli Contreras Casas
C.C. 53.095.528 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

Dos millones cuatrocientos cincuenta y un mil cuatrocientos pesos (2.451.400, oo)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1130 de 2022 correspondiente al mes de Octubre del 1 al 31 de 2022.

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

Cordialmente,

Diana Contreras.

Diana Mayerli Contreras Casas
C.C. 53.095.528
Teléfono: 322 912 83 31 Dirección: Cra 70f # 68b- 59 Sur
No Cuenta **008480363004** Ahorros Davivienda

Fecha: 31/10/2022

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-10-14, 08:19:09 a. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1048832895

Periodo Cotización 202209 Periodo Servicio 202209

PAGADA 2022-10-08 07:54:32.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MAYERLI CONTRERAS CASAS				
Documento	CC 53095528	**Dirección**	CR 70F #68 B - 59 SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3229128331		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 53095528		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					CONTRERAS CASAS DIANA MAYERLI	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																											Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 952.000	231001		16 %	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	14-7	3	2,436 %	$ 1.000.000	$ 24.400	CCF21	0,6 %	$ 1.000.000	$ 6.000	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	SEGUROS BOLIVAR	CAFAM	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 24.400	$ 6.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 315.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!