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	
MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO: AP-GJ-CN-FT-008
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	
SUBPROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO	FECHA: 2016-10-31

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - O.P.S.: PS-0187-2019 | C.D.P. No.: 52 | Proceso al que pertenece: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES | Unidad a la que pertenece: Santa Clara

Nombre del contratista: LUISA FERNANDA URUEÑA ACERO | C.C.: 1.032.437.419 | de: BOGOTÁ

Fecha Inicio: 16/01/2019 | Fecha Terminación incial: 15/07/2019 | Valor Mensual: $ 2.481.000 | Valor a cobrar: $ 2.481.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.962.000	1719	2019-07-16	2019-09-15
2	$ 4.962.000	2311	2019-09-16	2019-11-15
3	$ 2.481.000	3060	2019-11-16	2020-01-15
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 1.202.500	$ 297.800	8332552592
2	FEBRERO	$ 2.405.000	$ 297.800	8333198297
3	MARZO	$ 2.405.000	$ 297.800	8333710481
4	ABRIL	$ 2.405.000	$ 297.800	8334485757
5	MAYO	$ 2.405.000	$ 297.800	8334946635
6	JUNIO	$ 2.405.000	$ 297.800	8335551037
7	JULIO	$ 2.443.000	$ 297.800	36017586
8	AGOSTO	$ 2.481.000	$ 307.700	36677347
9	SEPTIEMBRE	$ 2.481.000	$ 307.700	37379954
10	OCTUBRE	$ 2.481.000	$ 307.700	38030155-38032529
11	NOVIEMBRE	$ 2.481.000	$ 307.700	38609990
12				
13				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14.430.000	$ 26.835.000	$ 25.594.500	$ 1.240.500

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

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de apoyo de manera personal y autónoma para la ejecución de actividades administrativas en el proceso de la Dirección Administrativa (Referente Transporte) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 1/11/2019 Hasta: 30/11/2019

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Evaluar e inspeccionar diariamente el aseo de todos los vehiculos. Brindar dar soporte y apoyo tecnológico a los daños que presenten los vehiculos	Se verifica que los vehículos se encuentren aseados y en óptimas condiciones para el traslado del personal.
2	Consolidar y analizar las solicitudes de servicio mecánico por parte de los conductores, identificar las fallas que presenten los vehiculos. Diligenciar y/o elaborar ordenes de servicio (taller) Tramitar cotizaciones de repuestos y/o mano de obra (taller).	Se realiza seguimiento al mantenimiento de los vehiculos, lo que incluye la autorización inicial, cotización y salida del taller del vehículo.
3	Tener en cuenta y realizar pruebas de ruta del adecuado mantenimientodel vehiculo realizado en el taller .	Se realiza prueba de ruta a los vehiculos que salen del taller y se deja soporte en la factura del vehículo.
4	Revisar y tramitar los vencimientos de certificado de gases, revisión técnico mecánica, seguro obligatorio, seguros contractuales contra terceros.	Se realiza verificación de la documentación de los vehículos.
5	Solicitar, recibir y verificar el contenido de las facturas con las condiciones establecidas en el contrato	Se realiza cruce de facturación mensual para realizar el trámite correspondeinte de la facturación por los servicios prestados.
6	Digitar y proyectar la certificación de pago de las facturas	Se realiza certificación de pago de los contratos de la Oficina de Transporte.
7	Elaborar informe mensual de gastos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Subred	Se realiza informe de seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo que se le realiza a los vehículos que conforman el parque automotor de la Subred
8	Fijar directrices de los vehículos administrativos que se encuentran en el parqueadero y la necesidad de retiro del automotor los fines de semana, hora, fecha de ingreso	Se realiza seguimiento de los vehiculos administrativos teniendo en cuenta su disponibilidad.
9	Solicitar al proveedor el informe de las dispensaciones de combustible y el total de los consumos	Se consolida el informe mensual del consumo de combustible
10	Supervisar contratos y/o ordenes de prestación de servicio	Se realiza la supervisión de los contratos y ordenes de prestación de servicios mensualmente.
11	Informar al supervisor de cualquier novedad que se presente en el cumplimiento del contrato	Se informa al supervisor del contrato de cualquier eventualidad presentada en las actividades diarias
12	Apoyo en las actividades institucionales	Programación y participación en las actividades programadas en el Dia sin carro.
13	Entrega de informes	Se entregan informes a la Dirección Administrativa de los diferentes contratos de la oficina de transporte.
14	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social de aportes del mes correspondiente al certificado	Se entrega mensualmente la planilla de pago de seguridad social.

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pension y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1.032.437.419 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	LUISA FERNANDA URUEÑA ACERO	**Nit:**	1032437419
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Octubre 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Octubre 2019
Número de radicación:	38609990	**Total a pagar:**	$313,600
Fecha de vencimiento:	07/11/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	08/11/2019	**Número de administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO AV VILLAS	**Número de aprobación:**	518448568
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0.00	$24,300
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$159,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0.00	$6,100
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$124,200
						$313,600

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 38609990, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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

Recuerde verificar por la opción de consultas que su planilla este PAGADA en el sistema.

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción