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 JURÍDICA	
	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: BOGOTA

Fecha Inicio: 16/01/2019 | Fecha Terminación inicial: 15/07/2019 | Valor Mensual: $ 2.481.000 | Valor a cobrar: $ 1.240.500

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	$ 2.481.000	3358	2019-12-16	2020-01-15
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	DICIEMBRE	$ 2.481.000	$ 307.100	39328186
13	ENERO	$ 1.240.500	$ 307.100	39774147

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 14.430.000	$ 29.316.000	$ 29.316.000	$ 0

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: 1/01/2020 Hasta: 15/01/2020

	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 vehiculos 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 incial, cotización y salida del taller del vehiculo.
3	Tener en cuenta y realizar pruebas de ruta del adecuado mantenimientodel vehiculo realizado en el taller	Se realiza prueba de ruta a los vehículos que salen del taller y se deja soporte en la factura del vehiculo.
4	Revisar y tramitar los vencimientos de certif cado de gases, revisión técnico mecánica, seguro obligatorio, seguros contractuales contra terceros	Se realiza verificación de la documentación de los vehiculos.
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 vehiculos 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 prestacion 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, pensión y ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también 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**	Diciembre 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Diciembre 2019
Número de radicación:	39774147	**Total a pagar:**	$313.100
Fecha de vencimiento:	08/01/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	07/01/2020	**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:**	543856688
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	$24,200
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$158,800
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0.00	$6,000
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$124,100
						$313,100

*Si descuenta incapacidades o notas crédito debe reportar a la administradora correspondiente los descuentos

[illegible] pagadas

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

Todos los derechos reservados © 2020 Compensar - Cenet S.A

certicamara Acerca de los certificados SSL

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delegante