

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

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - O.P.S.	PS 0202 2019	C.D.P. No.:	52	Proceso al que pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES		
				Unidad a la que pertenece:	Santa Clara		
Nombre del contratista	FABIAN GUZMAN OJEDA			C.C.	79.511.015	de:	BOGOTÁ
Fecha Inicio:	16/01/2018	Fecha Terminación inicial:	15/07/2019	Valor Mensual:	\$ 1.455.000	Valor a cobrar:	\$ 727.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 2.910.000	1719	16/07/2019	15/09/2019
2	\$ 2.910.000	2311	16/09/2019	15/11/2019
3	\$ 1.455.000	3060	16/11/2019	15/01/2020
4	\$ 1.455.000	3358	16/12/2019	15/01/2020
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	\$ 705.000	\$ 222.700	32170437
2	FEBRERO	\$ 1.410.000	\$ 236.100	32977790
3	MARZO	\$ 1.410.000	\$ 236.100	33562649
4	ABRIL	\$ 1.410.000	\$ 236.100	34226608
5	MAYO	\$ 1.410.000	\$ 236.100	34842821
6	JUNIO	\$ 1.410.000	\$ 236.100	35326420
7	JULIO	\$ 1.432.500	\$ 236.100	36137714
8	AGOSTO	\$ 1.455.000	\$ 236.100	36634040
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.455.000	\$ 236.100	37307409
10	OCTUBRE	\$ 1.455.000	\$ 236.100	37968331
11	NOVIEMBRE	\$ 1.455.000	\$ 236.100	38627682
12	DICIEMBRE	\$ 1.455.000	\$ 236.100	39328761
13	ENERO	\$ 727.500	\$ 236.100	39733675

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.460.000	\$ 17.190.000	\$ 17.190.000	\$ 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, EN SU CONDICIÓN DE CONDUCTOR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 Gestionar en el lugar autorizado el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, con el fin de mantener condiciones mecánicas y de seguridad óptimas para conducir.	Llevar el vehículo al taller para su mantenimiento preventivo y correctivo
2 Efectuar el registro de las actividades de mantenimiento y condiciones del vehículo, con el fin de mantener un control y seguimiento a las necesidades y cambios que se requieren	Se realiza seguimiento al vehículo para su mantenimiento
3 Mantener en óptimas condiciones de aseo el vehículo asignado, propendiendo por la cantidad de la presentación e imagen institucional	Se realiza aseo al vehículo
4 Transportar el personal administrativo y asistencial a las entidades externas correspondientes para la presentación, radicación o recolección de documentos y asistencia a reuniones inherentes al área de trabajo, aportando la gestión de forma rápida y ágil.	Se realiza el transporte de personal administrativo y asistencial según programación
5 Apoyar el área asistencial en el transporte de pacientes a los lugares designados, con el propósito de brindar una atención óptima y con calidad.	Se realiza el transporte de pacientes según programación
6 Apoyar al laboratorio clínico en el transporte de elementos necesarios para la presentación de servicios. Con el fin de atender oportunamente los requerimientos del área asistencial.	Se realiza transporte de personal administrativo y asistencial según programación
7 Apoyar al área de recursos físicos en la correlación de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos, con el objetivo de agilizar el proceso de suministros	Se realiza transporte de personal administrativo y asistencial según programación
8 Transportar material médico quirúrgico al Hemocentro distrital con el fin de apoyar al almacén general en el cumplimiento de los convenios	Se realiza transporte de personal administrativo y asistencial según programación
9 Transportar equipos biomédicos y material de construcción con el fin de apoyar al área de mantenimiento en el cumplimiento de sus actividades	Se realiza transporte de personal administrativo y asistencial según programación
10 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza, y área de desempeño del contrato.	Se realiza transporte de personal administrativo y asistencial según programación

Observaciones:

Firma del Contratista
Firma del Contratista

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

C.C. 79.511.015 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	RUBY LILIANA CABRERA CALDERÓN
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	<i>Firma</i>

Último ingreso exitoso: 2019-12-10 / 04:33:45 PM | Último ingreso fallido: 2019-11-08 / 12:28:23 PM

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Pensiones Voluntarias	Salir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-----------------------	-------

Periodo Pensión: Diciembre 2019. Periodo Salud: Diciembre 2019.

Enero 2 de 2020 / 2:46 PM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa: FABIAN GUZMAN OJEDA

Tipo planilla: I

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Número de radicación: 39733875

Fecha de vencimiento: 08/01/2020

Fecha de pago: 02/01/2020

Nit: 79511015

Periodo liquidación Pensiones: Diciembre 2019

Periodo liquidación Salud: Diciembre 2019

Total a pagar: \$236,100

Total de empleados: 1

Número de administradoras: 2

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Banco: BANCO DAVIVIENDA

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427

Medio de pago: Pago Electronico por PSE

Número de aprobación: 543180055

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0.00	\$132,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$103,600
						\$236,100

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

[»Ver planillas 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](#)[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

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



certicámara

Acerca de los certificados SSL



Powered by

