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
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3071 2024	**C.D.P. No.:**	316
Proceso que pertenece:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN OPS		
Servicio al que pertenece:	SELECCIÓN		
Unidad a la que pertenece:	ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34		
Nombre del Contratista:	CRISTIAN FABIÁN CAICEDO MONTENEGRO	**C.C.**	1.023.884.434 **de:** BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2024-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2024-03-31
Valor Mensual:	$ 3.143.560	**Valor a cobrar:**	$ 3.143.560

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				

Nº CTA.	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURID	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 3.143.560	$ 432.700	9461949767	2024-02-19

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 6.287.120	$ 6.287.120	$ 3.143.560	$ 3.143.560

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2024-02-01 **Hasta:** 2024-02-29

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Validar la solicitud de necesidad por orden de prestación de servicios y sus respectivos formatos de acuerdo a la Tabla de Honorarios Vigente, perfil, proceso solicitante y actividades a desarrollar.	Se validan las solicitudes de necesidad de personal Ops, con los formatos requeridos para la debida gestión y tramite pertinente , se recepcionan varias necesidades según las direcciones en el ultimo mes. (Como apoyo administrativo en la gestion)	La evidencia se encuentra en físico y correo institucional,requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co las cuales hacen referencia a las necesidades de Ops
2	2. Informar por correo al solicitante del contratista, indicándole las modificaciones realizadas en los formatos de solicitud de necesidad por orden de prestación de servicios con el fin de tramitar las respectivas firmas del responsable de la solicitud, director o jefe solicitante y el ordenador del gasto, con la solicitud y los formatos diligenciados correctamente	Se valida con la tabla de honorarios, verificando que los perfiles cumplan con los requisitos solicitados, se les da respuestas a los enlaces y/o apoyos administrativos con el fin de garantizar el tramite. (Como apoyo administrativo en la gestion)	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co
3	3. Actualizar las bases de datos de verificación de documentos, implementada, del personal que ingresa por Orden de Prestación de Servicios.	Gestion del proceso de verificación de titulos academicos de recien ingresados o ya vinculados laboralmente con anterioridad - tanto para personal planta y de prestacion de servicios. - Proceso de radicado en las diferentes universidades.	La evidencia reposa en bases de datos de selección y en los correos enviados y llegados en ingresoth@subredcentrooriente.gov.co
4	4. Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal.	Se gestiona la información de los perfiles para el reclutamiento ,gestionar información de perfiles para el reclutamiento de personal idóneo para las vacantes disponibles (Llamadas seguimiento de documentación ,consulta plataforma Secop II y preparación de los requerimientos para radicar a contratación)	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co y en el Secop II
5	5. Realizar llamadas telefónicas y brindar toda la asesoría frente al trámite documental de las hojas de vida y la lista de chequeo frente a la plataforma SECOP	Se realiza la revisión de carpetas para la contratación operación normal , junto con sus respectivas necesidades y formatos de insuficiencia e inexistencia del personal de planta	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co y en el Secop II
6	6. Apoyar los procesos de gestión documental subyacentes a los procesos de reclutamiento y selección del personal.	Se gestiona el proceso de verificación según lo indicado, tomando en cuenta fechas, tiempos y métodos de ejecucion, Apoyo en asesoria creación reporte sarlaft trimestral	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co
7	7. Realizar seguimiento de los candidatos, a través de bases de datos que permitan tener información constantemente actualizada frente a cada proceso.	Se retroalimentan los estados de consolidación de documentos para perfeccionar el contrato	La evidencia reposa en los correos institucionales y en la plataforma de secop II
8	8. Apoyar los procesos de verificación de referencias laborales del personal de OPS.	Se apoya en el proceso de las perspectivas necesidades que van solicitando a diario	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co
9	9. Garantizar la entrega de los insumos OPS de los requerimientos.	Se garantiza que todas las necesidades solicitadas lleguen firmadas con los formatos requeridos y así poderlos radicar al área de presupuesto con el fin de que expidan la solicitud de Cdp ,dispuesta de imprimir el formato de insuficiencia e inexistencia de personal de planta para que el director de talento humano los firme y así poderlos distribuir a la psicóloga encargada de cada dirección	La evidencia se encuentra en físico y correo institucional apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co las cuales son las necesidades de Ops y en la base de datos
10	10. Realizar la organización y envió de documentos solicitados para la creación de terceros	Se realizan creaciones de terceros enviados a la dirección financiera a través de los diferentes correos solicitados, creacionterceros@subredcentrooriente.gov.co ,apoyoadmintesoreria1@subredcentrooriente.gov.co y planillaops@subredcentrooriente.gov.co	La evidencia reposa en las bases de datos y en los correos: requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co
11	11. Realizar las demás actividades que se requieren de acuerdo al objeto contractual, por parte del supervisor del contrato.	1.Se organiza la documentación para radicar en los diferentes procesos de la subred 2.Se apoya el proceso de selección en las diferentes actividades requeridas por el supervisor del contrato y referente del área	1.Organizacion de documentación para radicar en las diferentes areas de la subred centro oriente.2.La evidencia reposa en la base de datos y correos institucionales requerimientosceropapel@subredcentrooriente.gov.co y/o apoyoseleccion@subredcentrooriente.gov.co

Observaciones:

Este mes se ejecutaron a a cabalidad todas las obligaciones.

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. 1.023.884.434 **de** BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:	MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
CARGO:	DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 01-2024

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
NIT 900.959.051-7

DEBE A

CRISTIAN FABIAN CAICEDO MONTENEGRO
C.C 1.023.884.434 DE BOGOTÁ

LA SUMA DE:

TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE

($ 3.143.560)

POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios Tecnológicos en cumplimiento del contrato **PS 3071 2024** correspondiente a los días comprendidos entre el 01 al 29 de febrero de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

CRISTIAN FABIAN CAICEDO MONTENEGRO
C.C 1.023.884.434 DE BOGOTÁ
CEL: 312-392-19-61
No. Cuenta Ahorros Davivienda 005700138265

FECHA: 29 de febrero de 2024

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023884434		CAICEDO MONTENEGRO CRISTIAN FABIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 30 B SUR NO 1 69 ESTE	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2077185	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	460704308	9461949767	I	2024/02/08	2024/02/19	BANCO DAVIVIENDA	11	$432,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$428,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$428,200
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$428,200
1	CC	1023884434	CAICEDO CRISTIAN							X										23030 1	30	$1,300,000	$208,000	EPS008	30	$1,300,000	$162,500	CCF24	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	2.436%	$31,700	30	$0	$0	No	$428,200
Total	**Afiliados(1)**																				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$428,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023884434		CAICEDO MONTENEGRO CRISTIAN FABIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 30 B SUR NO 1 69 ESTE	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2077185	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	460704308	9461949767	I	2024/02/08	2024/02/19	BANCO DAVIVIENDA	11	$432,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$2,100	$0	$210,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$2,100	$0	$210,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$400	$0	$32,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$31,700	$400	$0	$32,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$300	$0	$26,300
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$26,000	$300	$0	$26,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$1,700	$0	$164,200
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$162,500	$1,700	$0	$164,200
TOTAL				1	$428,200	$4,500	$0	$432,700