CUENTA DE COBRO Nº 03

LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO CERRITO

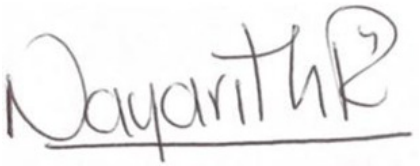
DEBE A:

DAYANI NAYARITH RODRIGUEZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.787.067 la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3.675.000) M/CTE,** por concepto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 001 de 2024, periodo comprendido del 01 de marzo de 2024 al 31 de marzo de 2024, Cuyo objeto es:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA LA ASESORIA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER.

Dada a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente.



DAYANI NAYARITH RODRIGUEZ RAMIREZ
ABOGADA

E.S.E. Hospital
San Antonio Cerrito

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SALUD Y APOYO A LA GESTIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NÚMERO DE CONTRATO	**003**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA LA ASESORIA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER	
CONTRATISTA / REP. LEGAL	**DAYANI NAYARITH RODRÍGUEZ RAMÍREZ**	
NIT / DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.098.787.067	
VALOR	$ 11.025.000	
PLAZO	Tres (03) meses	
FECHA ACTA DE INICIO	03 DE ENERO DE 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	31 DE MARZO DE 2024	
ADICIÓN Y PRORROGA	TIEMPO	N/A
	VALOR	N/A
	FECHA	N/A

PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 de marzo al 31 de marzo de 2024	
FECHA DE PRESENTACIÓN	21 de marzo de 2024	
NÚMERO DE INFORME	3	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	100 %	66,66 %

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**GUSTAVO ANDRES BOADA MARQUEZ**
CARGO / CONTRATISTA	GERENTE E.S.E.

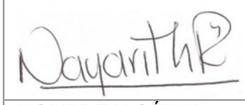
2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**
1.	Liderar el área jurídica de la Entidad en sus dimensiones jurídicas, representación judicial y ejecución de procesos judiciales	Se lideró debidamente el área jurídica de la Entidad en cada una de sus dimensiones.	Oficina área jurídica.
2.	Brindar asesoría especializada para la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la E.S.E. en las diferentes áreas	Se orientó a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad para el correcto actuar jurídico en cada una de las actuaciones	N/A
3.	Elaborar y presentar informes y certificaciones requeridos por el contratante o Entes de control relacionados con el accionar jurídico de la E.S.E.	Se emitieron informes y certificaciones, así como actualizaciones de bases de datos de entes de control	Correo electrónico y archivo de la Entidad.

4.	Elaborar con apoyo de la gerencia y el área contable de la Entidad el Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones de este a través de las necesidades que presente la vigencia	Se actualizó el PAA de acuerdo con los nuevos requerimientos de la Entidad	Página web SECOP 2
5.	Elaborar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E.	Se elaboraron los actos administrativos requeridos por la Entidad	Archivo de actos administrativos
6.	Apoyar jurídicamente el cobro de cartera a favor de la E.S.E.	No se requirió en el periodo	N/A
7.	Atender requerimientos generados a la E.S.E. por parte de Entes de control, empleados, contratistas, comunidad en general, entre otros	Se atendieron los requerimientos de los entres de control, así como quejas depositadas en el buzón de PQRS.	Archivo jurídico.
8.	Responder en debido tiempo todos los derechos de petición presentados ante la Entidad	Se dio respuesta en tiempo legalmente establecido a todos los derechos de petición recibidos por la Entidad	Archivo de derechos de petición.
9.	Responder en debido tiempo todas las acciones de tutela presentadas en contra de la Entidad, ejecutando además el accionar necesario para evitar futuras acciones	Se dio respuesta en tiempo legalmente establecido a todas las acciones de tutela recibidas por la Entidad	Archivo acciones de tutela y correo área jurídica.
10.	Manejar el correo institucional correspondiente al área jurídica notificacionesjuridicas@esehospitalsanantoniocerrito.gov.co	Fueron atendidos todos los correos electrónicos recibidos en el periodo.	Correo área jurídica
11.	Actuar en calidad de representante judicial previa delegación por parte del representante legal de la E.S.E. en las acciones judiciales y administrativas en contra o a favor de la Entidad	Se actuó en calidad de representante judicial en dos acciones de reparación directa contra la Entidad bajo radicados 68001333300720140050400 y 68001333301220180021601	Pagina web rama judicial – Consulta de estado de procesos.
12.	Liderar el Comité de conciliación de la Entidad	No se requirió en el periodo	N/A
13.	Revisar y aprobar la firma de contratos en los cuales la E.S.E. actúe en calidad de contratista, incluyendo el cargue de documentos necesarios a través de la plataforma SECOP I o SECOP II según corresponda.	Se revisaron las etapas pre y contractual de los contratos suscritos en calidad de contratista por parte de la Entidad.	Página web SECOP 2
14.	Ser la responsable del cargue de contratos de la E.S.E. en la plataforma SECOP II o la que el Estado disponga para ello, a través del perfil de la Entidad.	Se realizó la verificación del cargue de cada uno de los contratos emitidos en el periodo	Página web SECOP 2
15.	Elaborar y ejecutar la etapa precontractual, contractual y post contractual para la vinculación y liquidación de empleados y contratistas de la E.S.E verificando el modelo de contratación, la necesidad del servicio, la idoneidad para su ejecución, su correcta terminación	Se elaboraron cada una de las etapas de los procesos de contratación de las necesidades de la Entidad.	Archivo general de contratos. Página web SECOP 2
16.	Capacitar a empleados y contratistas en los aspectos jurídicos requeridos	No se requirió en el periodo	N/A
17.	Realizar el control interno disciplinario en los procesos requeridos por la E.S.E. en virtud del Código General Disciplinario	No se requirió en el periodo	N/A
18.	Las demás requeridas en cumplimiento del objeto contractual	Se cumplieron las actividades requeridas y todas aquellas adicionales en lo concerniente al área jurídica.	N/A

3. RELACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES SI APLICA

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2024 – 03	2024 – 03 - 19	$ 235.200
SALUD	2024 – 03	2024 – 03 - 19	$ 183.800
RIESGOS PROFESIONALES	2024 – 03	2024 – 03 - 19	$ 7.700
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	2024 – 03	2024 – 03 - 19	$ 29.400

4. ANEXOS (PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDAS - N° FOLIOS)

CONTRATISTA
FIRMA 
NOMBRE Y CÉDULA **DAYANI NAYARITH RODRÍGUEZ RAMÍREZ** C.C. N° 1.098.787.067

Original: EXPEDIENTE DEL CONTRATO
Copia: SUPERVISION - CONTABILIDAD

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098787067
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DAYANI NAYARITH RODRIGUEZ RAMIREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 8 N 8 -50	TELÉFONO:	6617676
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7919953671**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	marzo AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		523580728

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 235.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 235.200	$ 0	$ 235.200
SUBTOTALES:										**$ 235.200**	**$ 0**	**$ 235.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 183.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 183.800	$ 0	$ 0	$ 183.800
SUBTOTALES:													**$ 183.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 183.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.700	$ 7.700	$ 0	$ 0	$ 7.700
SUBTOTALES:									**$ 7.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.700**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF40	CCF40-COMFENALCO SANTANDER	1	$ 29.400	$ 0	$ 29.400
SUBTOTALES:			**$ 29.400**	**$ 0**	**$ 29.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		