	ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	Formato: **HOJA DE TRAZABILIDAD**	CODIGO: A-RFGD-F 018
PROCESO: RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 28/03/2023

1.CONTRATO 1242 -2024 2. AREA Tecnico Administrativo

3. CONTRATISTA Yimy Daniela Ibar Gomez

COORDINADOR DE SEDE Y/O SECRETARIA

COPIA CONTRATO	
COPIA ACTA DE INICIO	X
INFORME DE ACTIVIDADES	X
PAGO S.G.S.S.S	X
CERT. BANCARIA	X
FOR. RETEFUENTE	X
INFORME Y/O ACTA DE ALMACEN	

OBSERVACIONES

ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza
RECIBIDO
FECHA: 2-SEP/24
HORA: 3:20 PM
FOLIOS:
Firma:

SUPERVISOR:

CERTIFICADO DE SUPERVISION		FECHA DE ENTREGA	FIRMA
PAZ Y SALVO			
LIQUIDACION			

OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

PRESUPUESTO:

OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

CONTABILIDAD:

OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

TESORERIA:

OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

JURIDICA:

OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lily Yohana Avila - Referente Gestión Documental	Claudia Puello Castro - Referente de Calidad	María Victoria Herrera Roa - Gerente

Soacha, Septiembre 02 de 2024

CUENTA DE COBRO No 1242-01

ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

NIT. 832.001.794-2

DEBE A

JEIMY DANIELA TOBAR GOMEZ
C.C. No. 1.010.233.750

La suma de:**($1.166.667) UN MILLON CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS** M/cte.

Por concepto de prestar servicios como PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE **APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 1778 DEL 2023 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Técnico Administrativo, por las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **10 de Agosto al 23 de Agosto del 2024.** Según contrato número 1242/2024.

Consignar a la cuenta de ahorros No. 24133656378 Banco Caja Social
Anexo planillas: Número de planilla 30845640 la cual fue pagada el día 02/09/2024.

JEIMY DANIELA TOBAR GOMEZ
C.C. 1.010.233.750 de Bogotá
Calle 57ª sur # 93 c98
Teléfono 3023389790
e-mail: jdtobargomez@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE ELABORACION: 30 de Agosto/2024

NOMBRES Y APELLIDOS	JEIMY DANIELA TOBAR GOMEZ
NUMERO CONTRATO y AÑO:	1242/2024
VIGENCIA INICIAL DEL CONTRATO:	10 AGOSTO AL 23 DE AGOSTO DE 2024
PERIODO FACTURADO:	10 AGOSTO AL 23 DE AGOSTO DE 2024
VALOR TOTAL CONTRATO:	1.166.667
VALOR A COBRAR PERIODO:	1.166.667

ITEM	ACTIVIDADES	DESARROLLO	EJECUCION
1	Apoyo a la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas administrativas de la ESE, para garantizar el talento humano requerido para el desarrollo de las acciones de los EBS.	Se apoyo con todo el tema relacionado con lo precontractual de la contratación de EBS de perfiles y radicacion de carpetas en el area de Contratación para la nueva resolucion 1032 en el mes de Agosto de 2024.	Ejecutado
2	Apoyo a la gestión de insumos necesarios para la implementación de los EBS.	se apoyo con bases de datos de información del personal para consecución de insumos requeridos como carnets	Ejecutado
3	Apoyar la reunión de direccionamiento técnico a los equipos básicos de salud.	No se convoco para el mes de Agosto pero estuve en disposición	Ejecutado
4	Apoyar el seguimiento permanente a la operación de los equipos básicos de salud de acuerdo a los indicadores de desempeño estipulados.	se apoyo con todo lo solicitado para la conformacion y seguimiento de actividades de los EBS, diligenciamiento de bases de datos con datos personales de todo el equipo básico de Salud	Ejecutado
5	Apoyar el seguimiento al lineamiento operativo y la implementación del plan de trabajo y cronograma para la operación de los EBS.	No se convoco para el mes de Agosto pero estuve en disposición	Ejecutado
6	Garantizar la organización y alistamiento de los productos ejecutados por los EBS.	Se apoya socializando los formatos de cuenta de cobro, informe de actividades, formato de retencion en la fuente, pagos de seguridad social, arl, aclarando todas las dudas generadas para el personal contratista que ingresa nuevo / se apoya recibiendo la meta de los productos ejecutados del personal contratista	Ejecutado
7	Apoyar el proceso y trámite de las cuentas de cobro del talento humano de los EBS.	se apoyo con el proceso de alistamiento de formatos para el diligenciamiento por parte de todos los contratistas, se socializan a todo el personal para aclaración de dudas, pagos de seguridad social, afiliaciones arl y alimentacion de base de datos	Ejecutado
8	Apoyar a la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, justificaciones de necesidad, diligenciamiento de matriz de contratación	Se apoyo con la elaboración de solicitudes de disponibilidad CDP-Justificaciones de necesidad y estudios previos. Diligenciamiento de bases de datos y matrices de contratación con los perfiles que ingresaran en Julio y cdp y justificaciones de adiciones y prorrogas para el mes de Agosto de 2024	Ejecutado
9	Apoyar a la supervisora designada en la elaboración de certificaciones de supervisión y seguimiento contractual a la matriz de pagos y seguridad social.	Se apoyo a la supervisora designada con las certificaciones de % de actividades y informe de supervision contractual, formatos establecidos y ajustes para las certificaciones de supervision de las cuentas de cobro del mes de Agsoto de 2024 , se creo y alimento la base de datos de honorarios EBS con los perfiles teniendo en cuenta pago de parafiscales , IBC y demás, se verificaron las plataformas de ADRESS y se realizaron terminaciones anticipadas de contrato y suspensiones de contrato se diligenció la matriz del drive reportando los informes correspondientes al mes.	Ejecutado
10	Participar de los comités de la Secretaria de Salud y las EAPB para el seguimiento a la efectividad de la atención en la red de prestación de servicios y posibles barreras que se presenten con los EBS.	No se convoco para el mes de Agosto pero estuve en disposición	Ejecutado
11	Asistir a las diferentes reuniones convocadas para la ejecución de los equipos básicos.	No se convoco para el mes de Agosto pero estuve en disposición	Ejecutado

12	Realizar actividades del plan de gestión documental como son: organización, foliación y conservación de la documentación que tiene a cargo de acuerdo a los lineamientos exigidos y apoyo al referente del área de Gestión Documental en temas administrativos.	Se realizaron actividades del area de Gestión documental, como revisión de carpetas contratos vigencia 2024, se apoyo en el escaneo de contratos solicitados por el area juridica Se apoyó con la revisión, codificación y actualización de formatos y todo lo relacionado en el listado maestro de documentos de todos los macroprocesos de la entidad recibidos por las diferentes áreas, se firmaron paz y salvos de contratistas y personal de planta que finaliza contratos	Ejecutado
13	Cláusula verde participar de las actividades de gestión ambiental y poner en práctica el contenido de las capacitaciones de manejo integral de residuos, conductas básicas de bioseguridad, limpieza y desinfección, hospital verde y todas aquellas que surjan en el desarrollo de sus actividades.	No se convoco para el mes de Agosto pero estuve en disposición	Ejecutado
15	Las demás Actividades que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del objeto contractual.	Se apoyo en la entrega y elaboración de carnet, inclusion de las personas nueva en los grupos de wassap por perfiles y general. Se brindo apoyo al area de juridica para el debido porceso de contratacion. Se apoya revisando el drive de consentimientos informados de las diferentes sedes y áreas teniendolo actualizado.Se envian los soportes solicitados de las diferentes áreas solicitadas para Gestión Documental. Se apoya con los requerimientos de EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD, certificación de insumos y equipos alquilados, control de prestamo de salon de reuniones y arreglos locativos	Ejecutado

JEIMY DANIELA TOBAR GOMEZ
C.C. 1010233750 de Bogota

JEIMMY VARGAS
CCORDINADOR EQUIPOS BASICOS DE SALUD

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JEIMY DANIELA TOBAR GOMEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1010233750
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	02
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	02
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-09-02
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-09-12
FECHA DE PAGO:	2024-09-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2024-08
PERÍODO SALUD:	2024-08
NÚMERO PLANILLA:	30845640
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	30845640
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 910,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113,800	$ 113,800
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 910,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145,600	$ 145,600
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 910,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 22,200	$ 22,200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281,600	$ 281,600

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/10/2024

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
2 septiembre 2024 9:45 am

DIRECCIÓN IP 152.200.137.154

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII4246329684747610

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
7610BFLI

NOMBRE DEL COMERCIO	ASOPAGOS
NIT DEL COMERCIO	9998605023278
CÓDIGO DEL SERVICIO	99000
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$281.600,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	30845640
FECHA DE LA SOLICITUD	2 septiembre 2024
REFERENCIA 1	10.10.11.80
REFERENCIA 2	CC
REFERENCIA 3	1010233750
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	884354728
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	Pago de seguridad Social Integrado
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga *******6378