

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		CÓDIGO AP-IA-FT-014
	APOYO - GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO		VERSIÓN: 01
	FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO		FECHA: 2017-07-07

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - O.P.S.	PS 1229 2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES
Unidad a la que pertenece:				Santa Clara	
Nombre del contratista				C.C.	79.699.095
PEDRO ANTONIO AGUIRRE GUTIERREZ				de:	BOGOTÁ
Fecha inicio:	16/01/2020	Fecha Terminación inicial:	15/07/2020	Valor Mensual:	\$ 1.499.000
				Valor a cobrar:	\$ 1.499.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 749.500	\$ 236.100	1025998450
2	FEBRERO	\$ 1.499.000	\$ 250.300	1026699814
3	MARZO	\$ 1.499.000	\$ 250.300	1028444875
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.994.000	\$ 8.994.000	\$ 3.747.500	\$ 5.246.500

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el período: Desde: **2020-03-01** Hasta: **2020-03-30**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Transportar al personal administrativo y asistencia para la presentación, radicación o recolección de documentos y asistencia a reuniones inherentes al área de trabajo internas y externas, apoyando la gestión de forma rápida y ágil.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
2. Apoyar el área asistencial en el transporte de pacientes a los lugares designados con el propósito de brindar una atención oportuna y adecuada.	Se realiza el traslado de pacientes al lugar de necesidad.
3. Apoyar al área asistencial en el transporte de elementos necesarios para la prestación de servicios. Con el fin de atender oportunamente las requerimientos del área asistencial.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
4. Apoyar el área de compras, abastecimiento y almacenes con el traslado de medicamentos e insumos requeridos en la subred de manera oportuna.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
5. Apoyar al área de Mantenimiento y con el traslado de materiales, equipos y demás, requeridos para el funcionamiento de las unidades de la subred.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
6. Apoyar las demás unidades requeridos por la Subred, para dar cumplimiento a los convenios asistenciales y administrativos o contratos suscritos por la Subred.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
7. Mantener la planilla de día de recordos realizados en letras claras, legible, sin tachones ni enmendaduras.	Se entrega planilla debidamente con fecha y recordos realizados a diario.
8. Mantener en óptimas condiciones el área del vehículo asignado propendiendo por la calidad de de la presentación e imagen institucional.	Se realiza el área del vehículo y su mantenimiento correspondiente.
9. Mantener el área de apoyo a la seguridad competente de acuerdo con el nivel institucional y áreas de desempeño del área.	Se da cumplimiento a las tareas asignadas.
10. Mantener la comunicación agente interna y externa, en especial la relacionada con el Plan Estratégico de Seguridad Vial y Seguridad Social de la Subred.	Se cumple con las normas establecidas y se tienen los cuidados necesarios para disminuir riesgos.
11. Mantener en reserva la información que por su actividad llegue a conocer.	Toda información dada se mantiene como reserva del sumario y es dada solo a la persona o personas.
12. Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual.	Se tiene una participación activa en cada actividad o capacitación programada.
13. Apoyar la seguridad y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y alimentos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales.	Se da cumplimiento a las directrices de las diferentes áreas para la óptima utilización de los recursos.
14. Cumplir con las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	Se cumple con las normas establecidas y se tienen los cuidados necesarios para disminuir riesgos.
15. Prestar sus servicios de manera ética, honesta, calidad e las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada.
16. Informar al Supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.	Se informa al supervisor cualquier tipo de inconveniente o novedad que se presente al momento de llevar a cabo las actividades.
17. Presentar planilla de papeo aspectos de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	Se presentan las planillas de papeo en el tiempo oportuno.
18. Ejecutar actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Cumplir en el término de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se da cumplimiento a las tareas asignadas.

Observaciones:		 Firma del Contratista
Se anexa al presente informe y cuenta de cobro el presente contrato, el cual se anexa también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro.	C.C.	79.699.095 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	RUBY LILIANA CABRERA CALDERÓN
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA:	

Simple

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-03-16, 11:00:57 AM

Tipo Planilla: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1028444875

I Período Cotización: febrero de 2020

Período Servicio: febrero de 2020

Referencia pago (PIN): 8817708550

PAGADO 16/03/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PÉDRO ANTONIO AGUIRRE GUTIERREZ		
Documento	CC79699095	Dirección	KR 7 BIS 36 54
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3213098334
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTÁ D.C.	Departamento	BOGOTÁ D.C.
Representante Legal			
Total Afiliados	1	ARP	NINGUNA ARP

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Novedades										Salud		Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
		Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subsistema	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Cajas	Aporte Cajas	Administradora	IBC SENA	Aporte SENA	Administradora	ESAP	Aporte ESAP	Total
Identificación	CC 79699095	PÉDRO ANTONIO AGUIRRE GUTIERREZ	03	00																			
III. TOTALES																							
IBC Pensión		\$ 877.803																					
IBC Salud		\$ 877.803																					
IBC Riesgos		\$ 0																					
IBC Cajas		\$ 877.803																					
Aportes Pensión		\$ 140.500																					
Aportes Salud		\$ 109.800																					
Aportes Riesgos		\$ 0																					
Aportes Cajas		\$ 17.600																					
Aportes SENA		\$ 0																					
Aportes ICBF		\$ 0																					
Aportes ESAP		\$ 0																					
Aportes Min Educación		\$ 0																					
Subtotal SIN INTERESES DE MORA		\$ 267.900																					
Subtotal INTERESES DE MORA		\$ 0																					
TOTAL FINAL		\$ 267.900																					