

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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
 FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-PT-014
 VERSIÓN: 03
 FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1262 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)
 Unidad a la que pertenece: SAN BLAS
 Nombre del Contratista: ANGELICA MARIA RODRIGUEZ C.C. 1.070.325.530 de: El colegio Cundinamarca
 Fecha Inicio: 2020-01-16 Fecha Terminación Inicial: 2020-07-15 Valor Mensual: \$ 1.722.000 Valor a cobrar: \$ 1.722.000

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.722.000	2016	2020-07-16	2020-08-15
2	\$ 1.722.000	2424	2020-08-16	2020-09-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 861.000	\$ 271.700	39636176
2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	40503424
3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	41132096
4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 271.700	41639989
5	MAYO	\$ 1.722.000	\$ 157.600	42435723
6	JUNIO	\$ 1.722.000	\$ 157.600	43226864
7	JULIO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	43894940
8	AGOSTO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	8344639289
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Resumen de contrato
 VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 10.332.000
 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 13.776.000
 PAGOS REALIZADOS: \$ 12.915.000
 SALDO DEL CONTRATO: \$ 861.000

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

Objeto del contrato:

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-08-01 Hasta: 2020-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las señaladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y tratados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento.	Se mantiene actualizada la base del comprobante de tratados entre servicios, entre unidades, retiros e ingresos	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
2. Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobros.	SE INFORMA A LA PERSONA ENCARGADA DE ASEGURAR LOS EQUIPOS NUEVOS, DE CADA UNO DE LOS INGRESOS DURANTE EL MES A UNIMES SAN BLAS	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
3. Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad.	A LA FECHA AUN NO SE EMPIEZA A REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL	N/A
4. Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones.	SE REALIZA LA GESTIÓN PARA ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
5. Gestionar la legalización de los tratados, y solicitudes de bienes que se encuentren en la bodega.	EN EL MES DE AGOSTO NO SE TRASLADAN ACTIVOS A BODEGA	N/A
6. Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes.	SE REALIZAN INVENTARIOS ALEATORIOS EN UCI	N/A
7. Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento.	EN EL MES DE AGOSTO NO SE TRASLADAN ACTIVOS A BODEGA	N/A
8. Mantener actualizados y organizados los documentos soporte de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes.	SE MANTIENE ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS ACTIVOS RECIBIDOS Y LOS QUE SE HAN TRASLADADO ENTRE SERVICIOS Y ENTRE UNIDADES	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
9. Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo.	SE REALIZA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS EN MANTENIMIENTO EXTERNO	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
10. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación.	SE CUMPLE	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
11. Recibir los Bienes-Propiedad, planta y Equipo, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra.	SE RECIBEN EN UNIMES SAN BLAS EN EL MES DE AGOSTO 124 EQUIPOS DE BIOMÉDICA.	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
12. Ingresar al sistema de información los Bienes de propiedad, planta y Equipo, de acuerdo a los parámetros establecidos en base y a la normatividad vigente.	SE INFORMA AL ENCARGADO DEL INGRESO DE LOS EQUIPOS NUEVOS, PARA SU RESPECTIVO INGRESO AL SISTEMA, SE REALIZA ACTUALIZACIÓN EN BASE Y EN ARCHIVO DE LOS EQUIPOS NUEVOS	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
13. Entregar los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento.	SE REALIZA LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS NUEVOS A LOS SERVICIOS DE UCI 1 Y UCI 2.	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
14. Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual.	SE CUMPLE	N/A
15. Asegurar la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales.	SE CUMPLE	N/A
16. Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	SE CUMPLE	N/A
17. Prestar su servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades.	SE CUMPLE	N/A
18. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.	SE INFORMA DIARIAMENTE AL SUPERVISOR DE LAS NOVEDADES DE LA UNIDAD UNIMES SAN BLAS	N/A
19. Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	SE CUMPLE	N/A
20. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contabilizadas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	SE CUMPLE	N/A

Observaciones:

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

C.C. 1.070.325.530 de El colegio Cundinamarca
 Firma del Contratista: *Angelica Rodriguez*

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA:	<i>Sandra Ortiz</i>

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ANGELICA MARIA RODRIGUEZ ✓
No. Identificación: CC1070325530
Dirección: CRA 19 # 7-28 SUR SAN ANTONIO
Telefono: 3123889207
Correo: visnujas@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8344639289

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ANGELICA MARIA RODRIGUEZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1070325530	Periodo de Cotización Salud	julio de 2020
Número de planilla	8344639289	Periodo de Cotización Pensión	julio de 2020
Fecha pago	2020-08-12	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	32598479	Total Pagado	271700
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	21400	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	140500	1
EPS005	Sanitas EPS	109800	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 1070325530
 APELLIDOS Y NOMBRES: ANGELICA MARIA RODRIGUEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	25-14	877803	877803	877803	0	109800	0	140500	0	21400	0