

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: **PS 1231 2020** C.D.P. No.: **7** Proceso al que pertenece: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES**
Unidad a la que pertenece: **Santa Clara**
Nombre del Contratista: **ALFREDO SANCHEZ BECERRA** C.C. **11.298.996** de: **BOGOTA**
Fecha Inicio: **2020-01-16** Fecha Terminación inicial: **2020-08-15** Valor Mensual: **\$ 1.499.000** Valor a cobrar: **\$ 1.499.000**

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.499.000	2016	2020-07-16	2020-08-15
2	\$ 1.499.000	2424	2020-08-16	2020-09-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 749.500	\$ 103.600	39726873
2	FEBRERO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	40578103
3	MARZO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	41215596
4	ABRIL	\$ 1.499.000	\$ 109.800	41819603
5	MAYO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	42502205
6	JUNIO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	42502195
7	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	43967228
8	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 109.800	44658058
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 8.994.000	\$ 11.992.000	\$ 11.242.500	\$ 749.500

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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Transportar al personal administrativo y asistencial 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 asistencial de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada	Transporte con la sub gerencia corporativa y sub gerencia de servicios de salud, se realizan 213 traslados con vehículos de placas OBG883, OBF793
2. Apoyar el área asistencial en el transporte de pacientes a los lugares designados, con el propósito de brindar una atención óptima y con calidad.	Se realiza el traslado de pacientes al lugar de necesidad	
3. Apoyar al laboratorio clínico en el transporte de elementos necesarios para la presentación de servicios. Con el fin de atender oportunamente los requerimientos del área asistencial.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencial 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 asistencial de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada	Se encuentran las planillas en custodia de la oficina de transporte
5. Apoyar a la Dirección Administrativa 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 asistencial de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada	
6. Apoyar los demás traslados requeridos por la Subred, para dar cumplimiento a los convenios asistenciales y administrativos o similares suscritos por la Subred.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencial de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada	
7. Diligenciar la planilla diaria de recorridos realizados en letras claras, legibles, sin tachaduras, ni enmendaduras.	Se entrega planilla diligenciada con fecha y recorridos realizados al día.	Participa en las actividades propuestas, se evidencia en los listados de asistencia
8. Mantener en óptimas condiciones el área del vehículo asignado propendiendo por la calidad de la presentación e imagen institucional.	Se realiza el aseo del vehículo y su mantenimiento correspondiente	
9. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza, y área de desempeño del contrato.	Se da cumplimiento a las tareas asignadas	
10. Cumplir la normatividad vigente interna y externa, en especial la relacionada con el 93 Plan Estratégico de Seguridad Vital, Movilidad Sostenible y Escomodación.	Se cumple con las normas establecidas y se tienen los cuidados necesarios para disminuir riesgos.	Se presenta planilla de pago mensual
11. Mantener en reserva y discreción de la información que por su actividad llegare 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 atenta en cada actividad o capacitación programada.	
13. 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 da cumplimiento a las directrices de las diferentes áreas para la óptima utilización de los recursos.	Se encuentran las planillas en custodia de la oficina de transporte
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 cortés, humana, calida e las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades.	Se realiza el traslado de manera oportuna del personal administrativo y asistencial 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 pago y aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	Se presentan las planillas de pago en el tiempo oportuno	
18. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contendidas en el formato necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se da cumplimiento a las tareas asignadas	

Observaciones:

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

Alfredo Sanchez B
Firma del Contratista

C.C. **11.298.996** de **BOGOTA**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

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

stul

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

Señor(a): ALFREDO SANCHEZ BECERRA
No. Identificación: CC11298996
Dirección: CR 65 2 CASA 57
Telefono: 2824307
Correo: SANCHEZB2910@HOTMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 44658058

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Exonerado
Pensión
Riesgo 4

Nombre Aportante	ALFREDO SANCHEZ BECERRA
Tipo y número de identificación	CC11298996
Número de planilla	44658058
Fecha pago	2020-08-11
Número de autorización pago	825329
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	julio de 2020
Periodo de Cotización Pensión	julio de 2020
Número de Administradoras	1
Total Pagado	109800
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
EPS005	Sanitas EPS	109800	1

44658058

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 11298996
APELLIDOS Y NOMBRES: ALFREDO SANCHEZ BECERRA

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		877803	0	0	0	109800	0	0	0	0	0

Bogotá, D. C., 10 de diciembre de 2018
BP-R-IL-10375-12-2018

Señor(a)
ALFREDO SANCHEZ BECERRA
MZ 71 CS 01 BR KENNEDY
3114862462
GIRARDOT-CUNDINAMARCA

Tipo de Trámite: Devolución de Saldos
Asunto: Aprobación de Devolución de Saldos
Código: DS017
Identificación: 11.298.996

Respetado(a) Señor(a):

En relación con la solicitud de pensión radicada ante esta Administradora nos permitimos informarle que validados los requisitos establecidos en la Ley, Colfondos S.A. le informa que le ha sido **APROBADA UNA DEVOLUCION DE SALDOS**.

Lo anterior teniendo en cuenta que:

1. Al verificar el patrimonio pensional acumulado -correspondiente al saldo de su cuenta de ahorro individual y el valor del bono pensional en caso de que tuviese derecho al mismo- y los beneficiarios reportados en la solicitud, dicho patrimonio es insuficiente para financiar una pensión de vejez en los términos del Artículo 64 de la Ley 100 de 1993.

2. El número de semanas cotizadas resulta inferior a las 150 semanas requeridas para acceder a la Garantía de Pensión Mínima, en concordancia con el Artículo 64 de la Ley 100 de 1993.

A continuación informamos los factores tenidos en cuenta para aprobación de la devolución de saldos:

Beneficiario Principal y Sustitutos							
Numero de ID.	Nombre y Apellidos	F. de Nacimiento	Género	% de Distribución	Extinción del Derecho	Parentesco	Estado Beneficiario
11298996	ALFREDO SANCHEZ BECERRA	29/10/1956	Masculino	100%		Principal	Activo
Fecha de Adquisición del Derecho: 29/10/2018							
Información General							
Edad del afiliado	62	Saldo Cuenta de Ahorro Individual				\$33.550.078	
% de Pérdida de Capacidad Laboral		Valor del Bono Pensional				\$	
Estado del Bono Pensional	NO BONO	Valor Devolución de Saldos				\$33.550.078	
Total semanas cotizadas	833,86						
Total Semanas Cobertura							

Antes de proceder con la devolución de saldos, le sugerimos considerar las siguientes alternativas, con el objeto de evaluar otras posibilidades que eventualmente le permitirían acceder al beneficio de la pensión:

1. **Seguir cotizando hasta alcanzar el capital necesario.** En esta opción es posible alcanzar el capital mínimo requerido para financiar su pensión, dependiendo del tiempo que requiera para lograrlo. En Colfondos con gusto lo(a) asesoraremos sobre la viabilidad de esta alternativa, de acuerdo con sus condiciones y circunstancias particulares.

Todos nuestros afiliados podrán acudir al Defensor del Consumidor Financiero o su Suplente, quienes deberán dar trámite a sus reclamaciones de forma objetiva y gratuita, y ser voceros ante Colfondos, lo cual implica la posibilidad de dirigir en cualquier momento a su Junta Directiva, recomendaciones, propuestas y peticiones. Para la presentación de las reclamaciones, el afiliado únicamente deberá describir los hechos, así como sus datos de identificación y contacto con el fin de hacerle llegar la correspondiente respuesta. Defensor del Consumidor Financiero: Consuelo Rodríguez Valero (cfinanciero@defensoria.com.co). Suplente: Nicolás Pavel Cortes Alonso (cfinanciero@defensoria.com.co). - Dirección: Calle 12 B No. 7-90 Piso 2, en Bogotá, Tel: 7 456300 Ext. 4910 - 4911 - 4830 - 4959 - 3412; Fax: 7 456309; Ext. 3473 Horario de Atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.