

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-FI-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: **PS 4314 201** C.D.P. No.: **1399** Proceso al que pertenece: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES**
Unidad a la que pertenece: **Santa Clara**

Nombre del Contratista: **RICARDO RODRIGUEZ REYES** C.C.: **80.154.735** de: **BOGOTÁ**

Fecha Inicio: **2020-05-27** Fecha Terminación inicial: **2020-07-15** Valor Mensual: **\$ 1.499.000** Valor a cobrar: **\$ 1.499.000**

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	\$ 1.499.000	2016	2020-07-16	2020-08-15	1	MAYO	\$ 499.667	\$ 136.200	1029913643
2	\$ 1.499.000	2424	2020-08-16	2020-09-15	2	JUNIO	\$ 1.499.000	\$ 136.200	1029913802
3	\$ 2.998.000	2877	2020-09-16	2020-11-15	3	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 250.300	1030628602
4					4	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 250.300	1031750764
5					5	SEPTIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 250.300	1032362128
6					6	OCTUBRE	\$ 1.499.000	\$ 250.300	10330395572
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 2.698.200	\$ 8.694.200	\$ 7.994.667	\$ 699.533

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: **2020-10-01** Hasta: **2020-10-31**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Transportar al personal administrativo y asistencia para la presentación, radicación o recordatorio 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	Apoyo con diferentes convenios en el área de Salud Pública, se realizan traslados con vehículos de
2	Apoyar el área asistencial el transporte de pacientes a los lugares designados, con el propósito de brindar una atención oportuna 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 prestación de servicios. Con el fin de atender oportunamente los 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 almacenos 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 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 asistencia 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 asistencia de acuerdo a la necesidad requerida y a la programación realizada	
7	Diligenciar la planilla diaria de recorridos realizados en letras claras, legible, sin tachones, ni enmendaduras.	Se entrega planilla diligenciada con fecha y recorridos realizados a diario.	Se encuentran las planillas en custodia de la oficina de transporte
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	Participa en las actividades propuestas, se evidencia en los listados de asistencia
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 Plan Estratégico de Seguridad Vial, Movilidad Sostenible y Exconducción.	Se cumple con las normas establecidas y se tienen los cuidados necesarios para disminuir riesgos.	
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 en 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	
14	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 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 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 o 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. Contenidos en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se da cumplimiento a las tareas asignadas	Se encuentran las planillas en custodia de la oficina de transporte

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

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA:	

C.C.: **80.154.735** de **BOGOTÁ**

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de Seguridad Social
Fecha 2020-10-08, 10:19:27 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos septiembre de 2020
Periodo de Cotización Para Salud septiembre de 2020
Empresa RICARDO RODRIGUEZ REYES
CEDULA CIUDADANIA CC 80154735
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 1033039572
Tipo de Planilla 1
Número Transacción Bancaria/ CUS 766160300
Banco (1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor \$ 250.300
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 10.42.19.1

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 140.500	\$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	\$ 109.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 250.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 250.300