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-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1259 2020	**C.D.P. No.:**	7
Proceso al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)		
Unidad a la que pertenece:	BODEGAS (SAN BLAS, CRUCES, VICTORIA, SANTA CLARA)		
Nombre del Contratista:	LEIDY REGINA RODRIGUEZ VELASQUEZ	**C.C.**	28.723.662 **de:** El colegio Cundinamarca
Fecha Inicio:	2020-01-16	**Fecha Terminación incial:**	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
1	$ 1.499.000	2016	2020-07-16	2020-08-15
2	$ 1.499.000	2424	2020-08-16	2020-09-15
3	$ 2.998.000	2877	2020-09-16	2020-11-15
4	$ 2.998.000	3638	2020-10-16	2021-01-15
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	$ 749,500	$ 256,300	1025857483
2	FEBRERO	$ 1,499,000	$ 271,700	1026578785
3	MARZO	$ 1,499,000	$ 271,700	1028203112
4	ABRIL	$ 1,499,000	$ 271,700	1028203608
5	MAYO	$ 1,499,000	$ 157,600	1029672192
6	JUNIO	$ 1,499,000	$ 157,600	1029704242
7	JULIO	$ 1,499,000	$ 271,700	1030480043
8	AGOSTO	$ 1,499,000	$ 271,700	1031116981
9	SEPTIEMBRE	$ 1,499,000	$ 271,700	1031765329
10	OCTUBRE	$ 1,499,000	$ 271,700	1032457361
11	NOVIEMBRE	$ 1,499,000	$ 271,700	1033122031
12	DICIEMBRE	$ 1,499,000	$ 271,700	1033676210
13				
14				
15				
16				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 8,994,000	$ 17,988,000	$ 17,238,500	$ 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 autonoma, en su condicion de bachiller administrativo IIA, para la ejecucion de actividades en el proceso de la direccion administrativa de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Relacion de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-12-01 **Hasta:** 2020-12-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento.	Se cumple	N/A
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 cobertura.	No aplica para este mes	N/A
3	Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad.	Se realiza la toma física de inventario de: Altamira, Bello horizonte, Alpes, San jose obrero, Olaya, Bravo paez, Chircales.	AP-RF-FT-079 Formato levantamiento físico inv PPYE
4	Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones.	No aplica para este mes	N/A
5	Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en la bodega.	Se reciben en la bodega de San Cristobal 42 activos y en la bodega de cruces 30 activos todos en mal estado con su correspondiente concepto tecnico.	AP-RF-FT-010 Formato concepto tecnico baja individual Bodega San Cristobal
6	Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes.	Se realiza la toma física de inventario de: Altamira, Bello horizonte, Alpes, San jose obrero, Olaya, Bravo paez, Chircales.	Bodega San cristobal
7	Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las caracteristicas y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento.	Se realiza la reubicación de activos en la bodega de San Cristobal, verificando lo que esta en buen, regular y mal estado, los activos buenos se reubican en un espacio de la bodega, de esta manera se abre espacio en la bodega.	Bodega San cristobal
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 cumple	N/A
9	Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo.	No aplica para este mes	N/A
10	Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentacion.	Se cumple	N/A
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.	No aplica para este mes	N/A
12	Ingresar al sistema de información los Bienes de propiedad, planta y Equipo, de acuerdo a los parametros establecidos en éste y la normatividad vigente.	No aplica para este mes	N/A
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 el traslado de 65 activos en buen y regular estado a las siguientes unidades: Santa clara, materno, san blas.	AP-RF-FT-022 Formato traslado AF USS_0 Bodega San Cristobal
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 cumple	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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se entrega a la Coopertativa el porvenir 2.591 k de chatarra y escombro.	AP-RF-FT-024 Formato retiro de bienes

Observaciones:

Se anexa certificacion de pago a Salud, pension y ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificacion bancaria con la primera cuenta de cobro

leidy Rodriguez
Firma del Contratista

C.C. 28.723.662 **de** El colegio Cundinamarca

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	Sandra Ortiz

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-12-07, 10:45:46 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1033676204

Periodo Cotización: noviembre de 2020 **Periodo Servicio:** noviembre de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8810987450

PAGADO 07/12/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEIDY REGINA RODRIGUEZ		
Documento	CC28723662	**Dirección**	CR 14 #1 - 60 SUE IN 15
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3203724794
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 28723662	LEIDY REGINA RODRIGUEZ VELASQUEZ	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 877.803	$ 140.500	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 877.803	$ 109.800	2.436	$ 877.803	$ 21.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 877.803	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 140.500	$ 109.800	$ 21.400	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300	$ 0	$ 289.300

271.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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-FT-014
VERSIÓN: 02
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	$ 3,444,000	2877	2020-09-16	2020-11-15
4	$ 3,444,000	3638	2020-11-16	2021-01-15
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	$ 256,300	39636176
2	FEBRERO	$ 1,722,000	$ 271,700	40503424
3	MARZO	$ 1,722,000	$ 271,700	41132096
4	ABRIL	$ 1,722,000	$ 271,700	41639589
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	SEPTIEMBRE	$ 1,722,000	$ 271,700	8345284928
10	OCTUBRE	$ 1,722,000	$ 271,700	45890805
11	NOVIEMBRE	$ 1,722,000	$ 271,700	46446514
12	DICIEMBRE	$ 1,722,000	$ 271,700	46984684
13				
14				
15				
16				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10,332,000	$ 20,664,000	$ 19,803,000	$ 861,000

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

OBJETO DEL CONTRATO

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 2020-12-01 Hasta: 2020-12-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Mantener actualizado el sistema de informacion con los bienes entregados y trasladados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento.	SE REALIZA ACTUALIZACION EN INVENTARIO DE LAS SEDES DE SAN CRISTOBAL Y RAFAEL URIBE	SANTA CLARA
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 cobertura	SE CUMPLE	N/A
3	Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad.	SE REALIZA TOMA DE INVENTARIO ANUAL EN 1ERA DE MAYO, BELLO HORIZONTE, OLAYA, SAN JOSE OBRERO, DIANA TURBAY, LOMAS.	SANTA CLARA
4	Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones.	SE PREPARAN LAS RESPUESTAS PERTINENTES A LAS PETICIONES HECHAS POR LAS DIFERENTES AREAS	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS, SANTA CLARA
5	Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en la bodega	NO SE REALIZAN TRASLADOS A BODEGA EN EL MES DE DICIEMBRE	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 REALIZA TOMA DE INVENTARIO EN LAS DIFERENTES AREAS	N/A
7	Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las caracteristicas y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento	NO SE REALIZAN ENTREGAS DE 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 ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA TOMA DE INVENTARIO	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
9	Actualizacion de la matriz de equipos en mantenimiento externo	SE CUMPLE	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 ordenes de compra.	NO SE RECIBEN EQUIPOS NUEVOS EN EL MES DE DICIEMBRE	OFICINA ACTIVOS FIJOS SAN BLAS
12	Ingresar al sistema de información los Bienes de propiedad, planta y Equipo, de acuerdo a los parametros establecidos en este y la normatividad vigente.	SE ACTUALIZAN INVENTARIOS DE LAS SEDES DE SAN CRISTOBAL Y RAFAEL URIBE	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 optimo control y seguimiento	NO SE REALIZAN ENTREGAS DE ACTIVOS A AREAS ASISTENCIALES NI ADMINISTRATIVAS	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, calida en las diferentes areas 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 AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL INVENTARIO.	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. Contenidas 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 ARL
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1,070,325,530 de El colegio Cundinamarca

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	