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 1211 2021	**C.D.P. No.:**	70	**Proceso al que pertenece:**	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - INFRAESTRUCTURA
				Unidad a la que pertenece:	Santa Clara

Nombre del Contratista:	JOSE GUSTAVO MORENO MORENO	**C.C.**	19.273.258	**de:**	BOGOTA
Fecha Inicio:	2021-01-16	**Fecha Terminación inicial:**	2021-04-15	**Valor Mensual:**	$ 1.760.000
Valor a cobrar:	$ 880.000				

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				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 880.000	$ 271.700	47709211
2	FEBRERO	$ 1.760.000	$ 281.200	48368951
3	MARZO	$ 880.000	$ 281.200	49989233
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
$ 5.280.000	$ 5.280.000	$ 3.520.000	$ 1.760.000

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 BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA, 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:** 2021-03-01 **Hasta:** 2021-03-15

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, en las áreas de plomería, mamposteria, pintura, soldadura, gases medicinales etc. de acuerdo al cronograma, programación o necesidad en los diferentes servicios en las unidades de la Sub red Centro Oriente ESE.	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo en mamposteria, pintura y otros de acuerdo a la necesidad.	Orden de trabajo, se archiva en la oficina de mantenimiento, UHMES Santa Clara
2	Revisar los servicios públicos, tales como agua luz, alcantarillados y gases medicinales en redes o cilindros en los diferentes servicios y aéreas de las diferentes unidades de la Sub Red Centro Oriente ESE	Verifica el buen uso de los servicios publicos y gases medicianles velando por el ahorro y buen estado general	Cumple
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo industrial.	Se realiza revision de plantas electricas y otros equipos industriales	Formato revision equipo insdutrial,, se archiva en la oficina de mantenimiento UHMES Santa Clara
4	Garantizar el adecuado manejo, conservación y uso racional de herramientas, materiales y equipos que se utilicen para los trabajos asignados reponiéndolos en el evento que sean averiados o dañados por el contratista	Cuida de las herramientas, materiales y equipos utilizados para las diferentes actividades de mantenimiento	Cumple
5	Para el desarrollo de las actividades el contratista deberá usar ropa overol en jean color azul oscuro y botas de seguridad al igual que portar la carne de la institución durante la prestación del servicio según parámetros de la Sub Red Centro Oriente ESE.	Cumple con las condicines de seguridad industrial usando overol botas y elemetos de proteccion personal	Cumple
6	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual	Partucipa de actividades como reuniones, capacitaciones, y otras actividades relacionadas con el ojeto del contrato	Cumple
7	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	Utiliza materiales y herramientas con el cuidado necesarios para no dañar ni desperdiciar los recursos, contribuyendo a la racionalizacion del gasto Realiza reparaciones en redes, aparatos y equipos electro mecanicos de acuerdo a solicitudes	Cumple
8	Prestar su servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades	Es respetuoso y cortes tanto con los colaboradores como con usuarios en los difeentes servicios al realizando sus labores	Cumple
9	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	Realiza las labores asignadas cumpliendo las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	Cumple
10	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	Informa las novedades al supervisor y realiza los ajustes necesarios	Cumple
11	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado acorde con la normatividad vigente	Se presenta planilla de pago correspondiente al periodo certificado dentro del tiempo estipulado	Cumple
12	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.	Cumple con las labores asignadas de acuerdo a la necesidad y presenta informes de las mismas	Cumple

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. 19.273.258 **de** BOGOTA

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

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	Jose Gustavo Moreno Moreno	**Nit:**	19273258
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Febrero 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Febrero 2021
Número de radicación:	48989233	**Total a pagar:**	$281,200
Fecha de vencimiento:	12/03/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	04/03/2021	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	**Número de aprobación:**	912655492
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	*NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0.00	$22,200
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$145,400
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0.00	$113,600
						$281,200

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

Todos los derechos reservados © 2021 . Compensar - Canet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente certicámara Acerca de los certificados SSL icontec ISO / IEC 27001 CO-SC5892-I icontec ISO 9001 CO-SC5892-I

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14747755309

(415)7707212489984(8020) 000001474775530 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 9 2 7 3 2 5 8	3	Impuestos de Bogota 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	19273258	1 9 7 6 0 1 1 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORENO	MORENO	JOSE	GUSTAVO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 49 H BIS SUR 10 C 19 MZ 29 BL 3 AP 101

42. Correo electrónico: josegustavom1@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 7 6 7 9 3 8 9	6 9 4 0 7 8 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 1 1 2	2 0 0 6 0 9 1 4						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2021 - 03 - 17 / 07 : 37: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MORENO MORENO JOSE GUSTAVO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN VALIDEZ

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 1213 2021	**C.D.P. No.:**	70	**Proceso al que pertenece:**	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - INFRAESTRUCTURA
				Unidad a la que pertenece:	Santa Clara

Nombre del Contratista: GONZALO CRUZ FERNANDEZ **C.C.** 19.474.825 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2021-01-16 **Fecha Terminación inicial:** 2021-04-15 **Valor Mensual:** $ 1.760.000 **Valor a cobrar:** $ 880.000

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

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 880.000	$ 250.300	47672803
2	FEBRERO	$ 1.760.000	$ 259.000	48359817
3	MARZO	$ 880.000	$ 259.000	48971336
4	MARZO	$ 880.000	$ 259.000	48971336
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.280.000	$ 5.280.000	$ 4.400.000	$ 880.000

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 BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA, 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:** 2021-03-16 **Hasta:** 2021-03-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, en las áreas de plomería, mampostería, pintura, soldadura, gases medicinales etc. de acuerdo al cronograma, programación o necesidad en los diferentes servicios en las unidades de la Sub red Centro Oriente ESE	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario hospitalario y carpintería metalica con reparacion, pintura y otros de acuerdo a la necesidad	Orden de trabajo, se archiva en la oficina de mantenimiento, UHMES Santa Clara
2	Revisar los servicios públicos, tales como agua luz, alcantarillados y gases medicinales en redes o cilindros en los diferentes servicios y áreas de las diferentes unidades de la Sub Red Centro Oriente ESE	Verifica el buen uso de los servicios publicos y gases medicianles velando por el ahorro y buen estado general	Cumple
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo industrial.	Se realiza revision de plantas electricas y otros equipos industriales	Formato revision equipo insdutrial,, se archiva en la oficina de mantenimiento UHMES Santa Clara
4	Garantizar el adecuado manejo, conservación y uso racional de herramientas, materiales y equipos que se utilicen para los trabajos asignados reponiéndolos en el evento que sean averiados o dañados por el contratista	Cuida de las herramientas, materiales y equipos utilizados para las diferentes actividades de mantenimiento	Cumple
5	Para el desarrollo de las actividades el contratista deberá usar ropa overol en jean color azul oscuro y botas de seguridad al igual que portar la carne de la institución durante la prestación del servicio según parámetros de la Sub Red Centro Oriente ESE.	Cumple con las condicines de seguridad industrial usando overol botas y elemetos de proteccion personal	Cumple
6	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual	Participa de actividades como reuniones, capacitaciones, y otras actividades relacionadas con el ojeto del contrato	Cumple
7	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	Utiliza materiales y herramientas con el cuidado necesarios para no dañar ni desperdiciar los recursos, contribuyendo a la racionalizacion del gasto Realiza reparaciones en redes, aparatos y equipos electro mecanicos de acuerdo a solicitudes	Cumple
8	Prestar su servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades	Es respetuoso y cortes tanto con los colaboradores como con usuarios en los difeentes servicios al realizando sus labores	Cumple
9	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	Realiza las labores asignadas cumpliendo las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	Cumple
10	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades	Informa las novedades al supervisor y realiza los ajustes necesarios	Cumple
11	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado acorde con la normatividad vigente	Se presenta planilla de pago correspondiente al periodo certificado dentro del tiempo estipulado	Cumple
12	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.	Cumple con las labores asignadas de acuerdo a la necesidad y presenta informes de las mismas	Cumple

Observaciones:

Firma del Contratista

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

C.C. 19.474.825 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	GONZALO CRUZ FERNANDEZ	**Nit:**	19474825
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Febrero 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Febrero 2021
Número de radicación:	48971336	**Total a pagar:**	$259,000
Fecha de vencimiento:	05/03/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	02/03/2021	**Número de administradoras:**	2

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	**Número de aprobación:**	909377193
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$145,400
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0.00	$113,600
						$259,000

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2021 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec ISO / IEC 27001 CO-SI666-1 icontec ISO 9001 CO-SC5892-16

DIAN
UNE UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14747713811

(415)7707212489984(8020) 000001474771381 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 9 4 7 4 8 2 5	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	19474825	1 9 8 0 0 9 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CRUZ	FERNANDEZ	GONZALO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 32 C SUR 7 15 ESTE BRR HORACIO ORJUELA

42. Correo electrónico: gonz749@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 7 2 6 3 2 6	3 6 4 2 3 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
3 3 1 2	2 0 0 8 0 9 1 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 03 - 17 / 07 : 27: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CRUZ FERNANDEZ GONZALO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN VALIDEZ