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 4653 2021	C.D.P. No.:	728	Proceso al que pertenece:	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	Alejandra Marin Enciso			C.C.	1.072.467.587 de: Nocaima Cundinamarca
Fecha Inicio:	06/04/2021	Fecha Terminación Inicial:	15/04/2021	Valor Mensual:	$ 1.600.000 Valor a cobrar: $ 1.226.667

ADICIÓN OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 4.800.000	1033	16/04/2021	15/07/2021
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA
1	ABRIL	$166.666		
2	ABRIL	$1.226.667		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 586.667	$ 5.386.667	$ 1.333.333	$ 4.053.334

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 08/04/2021 Hasta: 30/04/2021

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
2	Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes, Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
4	Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
7	Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	- HC de Hospitalizacion UMHES LA VICTORIA , Organización Total = 100	Se evidencia en CD registros fotograficos.
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Durante el periodo del 8 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se cumplen actividades	

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

Alejandra Marin Enciso
Firma del Contratista

C.C. 1.072.467.587 de Nocaima Cundinamarca

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	JOHN JAIRO GUERRERO GONZÁLEZ
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 001-2021

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E
Nit. 900.959.051-7

DEBE A

ALEJANDRA MARÍN ENCISO
C.C. 1072467587

LA SUMA DE:

UN MILLÓN DOCIENTOS VEINTI SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M/C ($1.226.667) .

Por concepto de :

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 4652 2021 correspondiente al 8 al 30 de Abril de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente:

Alejandra Marín Enciso.
ALEJANDRA MARÍN ENCISO
CC. 1072467587
Teléfono: 3212940975, Cra 89a #90-81
No cuenta: 055048400623366 Ahorros DAVIVIENDA
Fecha: 30/04/2021