

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1099 2021

C.D.P. No.: 67

Proceso al que pertenece: GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad a la que pertenece: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

Nombre del Contratista: Manuela Figueroa Navarro

C.C. 1.014.265.078 de Bogotá

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminación inicial: 15/04/2021

Valor Mensual: \$ 1.600.000

Valor a cobrar: \$ 1.600.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 4.800.000	1033	2021-04-16	2021-07-15
2	\$ 1.600.000	2198	2021-07-16	2021-08-15
3	\$ 1.600.000	2448	2021-08-16	2021-09-15
4	\$ 1.600.000	2895	2021-09-16	2021-10-15

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 800.000	\$ 271.700	8347967689
2	FEBRERO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8348422387
3	MARZO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8349335825
4	ABRIL	\$ 373.333	\$ 281.200	8350038841
5	ABRIL	\$ 1.226.667	\$ 281.200	8350038841
6	MAYO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8350605112
7	JUNIO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8351240833
8	JULIO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8351995217
9	AGOSTO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	52604973
10	SEPTIEMBRE	\$ 1.600.000	\$ 281.200	8353303616

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 4.800.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 14.400.000

PAGOS REALIZADOS

\$ 13.600.000

SALDO DEL CONTRATO

\$ 800.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANZO EN CUMPLIMIENTO DEL 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: 2021-09-01 Hasta: 2021-09-30	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en el contrato)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
1 Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>*Realizar la matriz de capacitaciones de Gestión Documental del mes de abril, enviar a capacitación@subredcentrooriente.gov.co con las evidencias, soportes y matriz del mes de Julio- Agosto. *Archivar actas de reuniones, capacitaciones, certificaciones, documentos de contratos y demás comunicaciones internas de Gestión Documental. *Recepcionar las solicitudes de unidades de conservación e insumos (cajas, carpetas y ganchos) para las diferentes oficinas productoras. *Realizar mesas de ayuda, en atención a necesidades de Gestión Documental. *Envío y almacenamiento del BACKUP quincenal del sistema de información Orfeo a custodia de archivo. *Seguimiento a los inventarios de historia clínica en Gestión, para consulta física. *Solicitud de insumos de papelería y distribución a las diferentes procesos de Gestión documental.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div>*La matriz se encuentre en el equipo 9 del archivo central, Puente Aranda. CD *Caja 7 documentos de gestión del año 2021. archivo central puente aranda. *las evidencias y sus respuestas, también por correo electrónico. apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co *Planillas de control de envío y almacenamiento de Back up. CD *CD- adjunto las historias clínicas descargadas. *evidencias de inventarios de Gestión en el correo electrónico.</div></div>
2 Recepcionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>Recepcionar y gestionar solicitudes de insumos, unidades de conservación y/o documentos requeridos del fondo de la unidad de San Cristobal.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div>apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co</div></div>
3 Realizar la organización documental de los expedientes de archivos asignados.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>* Archivar documentos de Historias clínicas. *Archivar historias clínicas consultas.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div></div></div>
4 Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes en físico según formato establecido y la base de control de consulta y préstamo.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>*Legalizar el recibido de los préstamos y diligenciar la base teniendo en cuenta los días de préstamo y la fecha de devolución del mismo. *Archivar en la carpeta de préstamos de San Cristobal la evidencia y recibido de las carpetas.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div>*Préstamos de documentos, evidencias en la carpeta de préstamos con su respectivo recibido y en la base de control que se encuentran en el equipo 9 del archivo central, Puente Aranda.</div></div>
5 Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>*Consultar en inventarios y aplicativos Dinámica Nuevo e Histórico: HISTORIAS CLÍNICAS, SUBIR ANEXOS DE SOLICITUDES, TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN: 55 solicitudes de Orfeo. *Realizar la consulta en los inventarios del fondo documental de San Cristobal, las solicitudes que se requieren préstamo de documentos físicos o escaneados.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div>Evidencia, en fondo documental de san Cristobal segundo piso. Archivo central puente Aranda. * Las historias clínicas consultadas y escaneadas se pueden evidenciar en orfeo transacciones del usuario mfigueroa, también por correo electrónico apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co sigauessancristobal@subredcentrooriente.gov.co * CD- ADJUNTO</div></div>
6 Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>*Seguimiento y consecución de los documentos de correspondencia enviadas fuera de Bogotá, depuración de soportes de entrega con sello, nombre, fecha de recibido y devoluciones envíos realizados en el mes de Septiembre: 52 * Verificación de Prefacturas contra soportes y envíos, del contrato de mensajería ALAS DE COLOMBIA, pasar las novedades y Gestionar la factura del mes de julio. *Descarga de 350 historias clínicas con todos los soportes de atenciones y exámenes, Requerimiento REQUERIMIENTOS SOPORTES CUENTA DE ALTO COSTO 1293 ARTRITIS REUMATOIDE *Revisión de contratos de recursos físicos (inventario) transferencia de desarrollo institucional convenios. *Revisión inventario Bello horizonte historias clínicas. * Archivo de los documentos diligenciados de inspección preoperacional para motocicletas, aplicado a mensajeros.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div>*Soportes de mensajería enviados por correo electrónico. seguimientomensajería@subredcentrooriente.gov.co * CD adjunto.</div></div>
7 Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	<div><div>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</div><div>Se cumple con las actividades asignadas.</div><div>PRODUCTO O EVIDENCIA</div><div></div></div>

Observaciones:

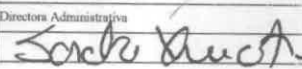
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Manuela Figueroa N.

Firma del Contratista

C.C. 1.014.265.078 de Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	Sandra Ximena Ortiz Muñoz
CARGO:	Directora Administrativa
FIRMA:	

CUENTA DE COBRO 009-2021 ✓

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

DEBE A

MANUELA FIGUEROA NAVARRO ✓
C.C.1.014.265.078

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/C (\$ 1.600.000) . ✓

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1099 2021 correspondiente al mes de septiembre 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:

Manuela Figueroa N.

MANUELA FIGUEROA NAVARRO

CC. 1014265078

Teléfono: 3228825124, KR 126 # 20-10

No cuenta: 0550488421629632

Fecha: 30/09/2021

