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 1098 2021	**C.D.P. No.:**	67	**Proceso al que pertenece:**	GESTION DOCUMENTAL
				Unidad a la que pertenece:	USS LA VICTORIA

Nombre del Contratista: WILINTON YECID QUIROGA DIAZ **C.C.** 79.733.802 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2021-01-16 **Fecha Terminación incial:** 2021-04-15 **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
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 800.000	$ 271.700	8347998954
2	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 281.200	8348054842
3	MARZO	$ 1.600.000	$ 281.200	8348690622
4	ABRIL	$ 373.333	$ 281.200	8349385825
5	ABRIL	$ 1.226.667	$ 281.200	8349385825
6	MAYO	$ 1.600.000	$ 281.200	8350062586
7	JUNIO	$ 1.600.000	$ 281.200	8350712780
8	JULIO	$ 1.600.000	$ 281.200	8351386545
9	AGOSTO	$ 1.600.000	$ 281.200	8352057911
10	SEPTIEMBRE	$ 1.600.000	$ 281.200	8352749945
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.800.000	$ 14.400.000	$ 13.600.000	$ 800.000

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:** 2021-09-01 **Hasta:** 2021-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Manejo del inventario valorizado de sub almacen de archivo central (611) en fisico y en aplicativo Dinamica, se alistaron y entregaron las ordenes de despacho de las unidades: calle 34, calle 33, Jorge Eliecer Gaitan, Santa Clara, Olaya, San Jose Obrero, La Victoria, San Blas, Chircales, PIC. para un total 15 ordenes de despacho manuales.	Los movimientos de entrega de insumos quedan registrados en el aplicativo Dinamica en sub almacen archivo central (611).
2	Recepcionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Busqueda en sistema de 28 historias clinicas para dar respuesta a solicitudes enviadas al correo institucional, busqueda en sistema de 18 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. busqueda en fisico y sistema de 45 historias clinicas. solicitud enviada al hospital la victoria. Busqueda en sistema dinamica de 450 historias clinicas completas (Laboratorios, Consulta de enfermeria, Historia clinica, Triage, Epicrisis). solicitud de alto costo artritis reumatoidea. Busqueda en sistema dinamica de 61 historia clinicas. solicitud de seguimiento a contratos de capital salud y FFDS.	Las historias clinicas en las que se evidencio en las bases fueron escaneadas y enviadas por correo, se anexa soporte de recibido la que fueron entregadas en fisico, en las que no se encontro en bases se respode al correo institucional donde fueron solicitadas, informacion guardada en el equipo ARC-CEN-004, ubicado en el segundo piso oficina 2. informacion almacenada en CDs, solicitud a la subred centro Oriente por parte de Alto costo artritis reumatoidea. informacion almacenada en unidad USB para envio a seguimiento de contratos de capital salud y FFDS.
3	Realizar la organización documental de los expedientes de archivos asignados.	Se ingresaron en la base de "FUID LA VICTORIA" la informacion completa de los campos en blanco de 5 unidades del area de juridica, Organizacion y grabacion en 12 CDs por numero de documento de 1931 historias clinicas completas (Laboratorios, Consulta de enfermeria, Historia clinica, Triage, Epicrisis) solicitud de alto costo artritis reumatoidea.	evidencia en la base "FUID LA VICTORIA TOTAL" Informacion guardada en el equipo ARC-CEN-004, ubicado en el segundo piso oficina 2.
4	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes en fisico según formato establecido y la base de control de consulta y préstamo.	digitalizacion de 9 historias clinicas solicitadas por correo electronico. Envio en fisico de 1 Historia clinica al Hopsital la Victoria para dar respuesta al Usuario.	Las respuestas a solicitudes de historias clinicas quedan en el correo electronico, enviados al correo institucional de gestion documental de hospital la victoria. Envio de historia clinica en fisico a hospital la Victoria. Se anexa copia escanedada de prestamo.
5	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Busqueda en sistema de 18 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. Busqueda en fisico de 9 historias clinicas para dar respuesta a solicitudes al correo electronico.	Las historias clinicas en las que se evidencio en las bases fueron escaneadas y enviadas por correo, se anexa soporte de recibido la que fueron entregadas en fisico, en las que no se encontro en bases se responde al correo institucional donde fueron solicitadas, informacion guardada en el equipo ARC-CEN-004, ubicado en el segundo piso oficina 2.
6	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Movimiento interno en el archivo central de 150 cajas para su reacomodacion y busqueda de historias clinicas solicitadas al area de gestion documental. movimiento interno en la bodega materno infantil de 160 unidades de conservacion para la busqueda de historias clinicas solicitadas. apoyo en el traslado de 100 unidades X300 y 450 unidades X200 desde la unidad de Bravo paez a la unidad materno infantil y desde Bravo paez a la unidad Antonio Nariño	Unidades de conservacion en el archivo central primer piso y en la unidad de materno infantil primer piso. Unidades de conservacion ubicadas en hospital materno infantil primer piso y em Antonio Nariño en primer primer piso. Se anexa registro fotografico.
7	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 cumple con las actividades propuestas.	

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

Wilinton Quiroga
Firma del Contratista

C.C. 79.733.802 **de** BOGOTA

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

WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
C.C.79.733.802

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 1098 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:

Wilinton Quiroga

WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
CC. 79733802
Teléfono: 3123151127, CL 53 BIS SUR # 00 48
No cuenta: 000500086616
Fecha: 30/09/2021

Señor(es): WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
Nit: CC 79733802
Dirección: CALLE 53 BIS 00 48 SUR
Teléfono: 2053458 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	WILINTON YECID QUIROGA
Tipo y número de identificación	79733802
Número de radicación planilla	8352749645
Fecha de pago	9/7/2021
Número de autorización de pago	1000000180
Banco	1001
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Agosto 2021
Periodo cotización pensión	Agosto 2021
Periodo cotización caja	Agosto 2021
Número de administradoras	3
Total Pagado	$281.200
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cía. de Seguros Bolívar S.A.	$22.200	1
230301	Porvenir	$145.400	1
EPS008	Compensar EPS	$113.600	1

PAGADO 1000000180

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																		VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nr	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS				COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	79733652	QUIROGA DIAZ WILINTON YECID	EPS008	230301																			908.526	908.526	0	908.526	6			145.400	0	0	113.600	0

PAGADO
10000180

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