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 1099 2021	C.D.P. No.:	67	Proceso al que pertenece:	GESTION 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
5	$ 1.600.000	3346	2021-10-16	2021-11-15

Nº 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
11	OCTUBRE	$ 1.600.000	$ 281.200	8354027119

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.800.000	$ 16.000.000	$ 15.200.000	$ 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: 2021-10-01 Hasta: 2021-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las establecidas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	*Realizar la matriz de capacitaciones de Gestión Documentaldel mes de abril, enviar a capacitación@subredcentrooriente.gov.con las evidencias, soportes y matriz del mes de septiembre y octubre . *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. * Envio y almacenamiento del **BACKUP quincenal del sistema de información Orfeo a custodia de archivo**. * Seguimiento a los inventarios de historia clinica en Gestión, para consulta fisica. * Solicitud de insumos de papeleria y distribución a los diferentes procesos de Gestión documental.	*La matriz se encuentre en el equipo 9 del archivo central, Puente Aranda. CD * Caja 7 documentos de gestion del año 2021. archivo central puente aranda. *las evidencias y sus respuestas, tambien por correo electronico. apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co * Planillas de control de envio y almacenamiento de Back up. CD * CD- adjunto las historias clinicas descargadas. * evidencias de inventarios de Gestión en el correo electronico.
2	Recepcionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Recepcionar y gestionar solicitudes de insumos, unidades de conservación y/o documentos requeridos del fondo de la unidad de San Cristobal.	apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co
3	Realizar la organización documental de los expedientes de archivos asignados.	* Archivar documentos de Historias laborales. *Archivar historias clinicas consultadas. * Organizar historias clinicas de UBA Carcel distrital	
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.	*Legalizar el recibido de los prestamos y diligenciar la base teniendo en cuenta los dias de prestamo y la fecha de devolución del mismo. *Archivar en la carpeta de prestamos de San Cristobal la evidencia y recibido de las carpetas.	*Prestamos de documentos, evidencias en la carpeta de prestamos con su respectivo recibido y en la base de control que se encuentran en el equipo 9 del archivo central, Puente Aranda.
5	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	*Consultar en inventarios y aplicativos Dinamica Nuevo e Historico: HISTORIAS CLINICAS, SUBIR ANEXOS DE SOLICITUDES, TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN. **71 consultas** *Realizar la consulta en los inventarios del fondo documental de San Cristobal, las solicitudes que se requieren prestamo de documentos fisicos o escaneados.**25 prestamos**	Evidencia, en fondo documental de san Cristobal segundo piso. Archivo central puente Aranda. * Las historias clinicas consultadas y escaneadas se pueden evidenciar en orfeo transacciones del usuario mfigueroan, tambien por correo electronico apoyogestiondocumental1@subredcentrooriente.gov.co sigausssancristobal@subredcentrooriente.gov.co * CD- ADJUNTO
6	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	*Seguimiento y consolidación de los documentos de correspondencia enviadas fuera de Bogotá, depuración de soportes de entrega con sello, nombre, fecha de recibido y devoluciones envios realizados en el mes de **octubre: 52 envios** *Soportar devoluciones de envios y dependencias. * Verificación de Prefacturas con soportes y envios, del contrato de mensajeria **ALAS DE COLOMBIA**, pasar las novedades y Gestionar la factura del mes de AGOSTO *Revisión inventario bello horizonte **historias clinicas.** * Archivo de los documentos diligenciados de inspección preoperacional para motocicletas, aplicado a mensajeros.	*Soportes de mensajeria enviados por correo electronico. seguimientomensajeria@subredcentrooriente.gov.co * CD adjunto.
7.	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.	Se cumple con las actividades asignadas.	

Observaciones:

Manuela F.
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. 1.014.265.078 de Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Sandra Ximena Ortiz Muñoz
CARGO:	Directora Administrativa
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 010-2021

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 octubre 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 NAVARRO
CC. 1014265078
Teléfono: 3228825124, KR 126 # 20-10
No cuenta: 0550488421629632
Fecha: 31/10/2021

Señor(es): MANUELA FIGUEROA NAVARRO
Nit: CC 1014265078
Dirección: Carrera 126 No. 20-10
Teléfono: 3103297579 **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:

MiPlanilla.com

Nombre	MANUELA FIGUEROA NAV.
Tipo y número de identificación	1014265078
Número de radicación planilla	8354027119
Fecha de pago	10/14/2021
Número de autorización de pago	19175093
Banco	1023
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2021
Periodo cotización pensión	Septiembre 2021
Periodo cotización caja	Septiembre 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
231001	Colfondos	$145.400	1
EPS008	Compensar EPS	$113.600	1

PAGADO 19175093

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