

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO: DPS: PS 003/1921 C.D.P. No.: 67 Proceso al que pertenece: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Entidad a la que pertenece: UMIBES LA VICTORIA
 Nombre del Contratista: FANNY BENAVIDES MURILLO
 C.C.: 51.950.336 de: BOGOTÁ
 Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminación: 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
6	\$ 2.400.000	3661	2021-11-16	2021-12-31

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 800.000	\$ 271.700	8347587710
2	FEBRERO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	48186060
3	MARZO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	48637325
4	ABRIL	\$ 373.333	\$ 281.700	49537961
5	ABRIL	\$ 1.226.667	\$ 281.700	49537961
6	MAYO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	49537961
7	JUNIO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	50672423
8	JULIO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	51533733
9	AGOSTO	\$ 1.600.000	\$ 281.200	52222582
10	SEPTIEMBRE	\$ 1.600.000	\$ 281.200	52689360
11	OCTUBRE	\$ 1.600.000	\$ 281.200	53578051
12	NOVIEMBRE	\$ 1.600.000	\$ 281.200	54486824

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 4.800.000	\$ 16.400.000	\$ 16.800.000	\$ 1.600.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE 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: 2021-11-01	Hasta: 2021-11-30
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (y su evidencias, en la columna)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO (EVIDENCIA)
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás 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 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
3	Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás 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 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás 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 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar por Dinámica, Clasificar pacientes activos dejándolos por fechas y los inactivos Total = 462 - Crear Carpeta Total = 398 - Registro en libros de base IMI Total = 447 - Registro en libros de base Unificado UMIBES Victoria Total = 741 - Revisión en sistema Archivístico INNOVADOC por cantidad de HC numero aplicativo Total = 462 - Borrar urg. e ingresarlas a las HC Total = 2 - Dejar urg en cero Total = 2 - Revisar HC de IMI Total = 547 	Se evidencia en CD registros fotográficos, base de datos general de IMI hasta la fecha. En el equipo HL-V-ARC 003 Archivo 3
9	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no fue necesario ejecutar esta actividad de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Distribuir HC a sus respectivas series. Total = 101	Se evidencia registros fotográfico en CD.
11	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Presento cuadro de actividades he informe de cuenta de cobro dando cumplimiento a la actividad asignada	

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, servicios y ARI

En caso de tener cualquier duda se debe acudir a la oficina de la unidad, acción formativa con la presente cuenta de cobro

Fanny Benavides M
 Firma del Contratista

C.C. 51.950.336

de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA:	

CUENTA DE COBRO 11-2021

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

DEBE A

FANNY BENAVIDES MURILLO

C.C. 51.950.336

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 1083 2021 correspondiente al mes de Noviembre de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESION), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente:

Fanny Benavides M.

FANNY BENAVIDES MURILLO

CC. 51950336

Teléfono: 304 645 74 32. KR 78 # 0 - 70

No cuenta: 0570451870033979 Ahorros BANCO DAVIVIENDA

Fecha: 30/11/2021

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): FANNY BENAVIDES MURILLO
 No. Identificación: CC51950336
 Dirección: CRA 78 0-70 APTO 502 INT 17
 Telefono: 2647175
 Correo: fannybe451@hotmail.com
 Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 Número de Planilla: 54486824

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	FANNY BENAVIDES MURILLO
Tipo y número de identificación	CC51950336
Número de planilla	54486824
Fecha pago	2021-11-05
Número de autorización pago	1044393
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	octubre de 2021
Periodo de Cotización Pensión	octubre de 2021
Número de Administradoras	3
Total Pagado	281200
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	22200	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	145400	1
EPS008	Compensar EPS	113600	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 51950336
 APELLIDOS Y NOMBRES: FANNY BENAVIDES MURILLO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	908526	908526	908526	0	113600	0	145400	0	22200	0