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

I. 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	$ 1.600.000	3346	2021-10-16	2021-11-15
6	$ 2.400.000	3661	2021-11-16	2021-12-31
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	OCTUBRE	$ 1.600.000	$ 281.200	8353438179
12	NOVIEMBRE	$ 1.600.000	$ 281.200	8354092186
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	$ 18.400.000	$ 16.800.000	$ 1.600.000

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 período: **Desde:** 2021-11-01 **Hasta:** 2021-11-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	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: Perseverancia, Santa Clara, Jorge Eliecer Gaitan, la Victoria, calle 34, calle 33, Samper Mendoza, San Blas. 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 12 historias clinicas para dar respuesta a solicitudes enviadas al correo institucional, busqueda en sistema de 4 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. busqueda en fisico y sistema de 6 historias clinicas. solicitud enviada al hospital la victoria. Busqueda en sistema dinamica de 59 historias clinicas. Para dar respuesta a la subred Sur "solicitudes COVID".	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 unidad USB para dar respuesta a subred sur.
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 2 unidades del area de juridica, apoyo en la organización de documentos para la transferencia a archivo central documental del area de coordinacion de enfermeria hospital la victoria.	evidencia en la base "FUID LA VICTORIA TOTAL" Informacion guardada en el equipo ARC-CEN-004, ubicado en el segundo piso oficina 2. se anexa copia documento de acta. Se anexa registro fotografico.
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.	digitalizacion de 5 historias clinicas solicitadas por correo electronico. Envio en fisico de 1 Historia clinica al Hopsital la Victoria para dar respuesta al Usuario. Se archivaron 45 Ops en su respectivas unidades de conservacion que habian prestado al area de juridica. Se archivaron 2 historias clinicas en su respectivas unidades de conservacion que habian prestado.	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.
5	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Busqueda en sistema de 4 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. Busqueda en fisico de 6 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 80 cajas para su reacomodacion y busqueda de historias clinicas y OPS solicitadas al area de gestion documental. movimiento interno en la bodega materno infantil de 350 unidades de conservacion para la reacomodacion y abrir espacio para otra area. Apoyo en el cargue, traslado y descargue de 550 unidades de conservacion desde la unidad La Victoria al archivo central. Apoyo en el cargue, traslado y descargue de 250 unidades de conservacion desde la unidad calle 33 a la unidad de perseverancia. Apoyo en el movimiento interno de 800 unidades de conservacion dentro de la unidad calle 33.	unidades de reacomodacion en la sede Materno Infantil se ubican en el segundo piso, se anexa registro de video. Unidades de conservacion traidas desde la victoria se ubican en primer piso y segundo piso en el archivo central, Se anexa registro fotografico. Unidades trasladadas desde calle 33 quedan ubicadas en estanteria en tercer piso de Perseverancia, Se anexa registro fotografico. en el movimiento interno de calle 33, las unidades quedan ubicadas en primer piso, segundo piso (en estanteria), tercer piso.
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 011-2021

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 Noviembre 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: 30/11/2021

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

Señor(a): WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
No. Identificación: CC79733802
Dirección: CALLE 53 BIS 00 48 SUR
Telefono: 2053458
Correo: willyqd70@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8354092186

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
Tipo y número de identificación	CC79733802
Número de planilla	8354092186
Fecha pago	2021-11-04
Número de autorización pago	1000000470
Banco	1001

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

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cía. de Seguros Bolívar S.A.	22200	1
230301	Porvenir	145400	1
EPS008	Compensar EPS	113600	1

8354092186

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79733802
APELLIDOS Y NOMBRES: WILINTON YECID QUIROGA DIAZ

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	230301	908526	908526	908526	0	113600	0	145400	0	22200	0

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