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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1153 2022 **C.D.P. No.:** 51

Proceso que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
Servicio al que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA

Nombre del Contratista: INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA **C.C.** 52,900,064 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2022-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2022-04-30 **Valor Mensual:** $ 1.600.000 **Valor a cobrar:** $ 1.600.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 309.400	56448815	03-02-22
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	57170471	02-03-22
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	57878934	01-04-22
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4.800.000	$ 4.800.000	$ 4.800.000	$ 0

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-04-01 **Hasta:** 2022-04-30

	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.	Se realiza la atencion al publico ventanilla. Se generan los laboratorios de **491** pacientes solicitud capital salud.	Base de datos de historias clinicas organizadas en el escritorio del equipo SCL-ARC-003 Archivo Historias Clinicas hospital santa clara
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 Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas 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 Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas 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 Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas 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 Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	Se realiza, depuracion, clasificacion y organización cronologica de **270** historias clinicas **9729** folios, luego se procede a eliminar el material metalico se recortan las hojas de enfermeria grandes, se pegan los electrocardiogramas y se le escribe en la primera hoja de la historia clinica con lapiz la cantidad de folios organizados y se verifica en el sistema el numero de ingreso y si es un paciente fallecido o es una historia activa, se realiza la verificacion y busqueda en el puesto de **115** hc clinicas antiguas totsl **2** metros lineales	Registro fotografico y base de datos de historias clinicas organizadas en el escritorio del equipo SCL-ARC-003 Archivo Historias Clinicas hospital santa clara cd
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 Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
10	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Durante el periodo del 01 al 30 de Abril no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia.	
11	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 todas las actividades	

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Ingrid Sanchez Sosa

Firma del Contratista

C.C. 52,900,064 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 03-2022

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

DEBE A

INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA
C.C.52.900.064

LA SUMA DE

Un millón seiscientos mil pesos ($ 1.600.000).

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1153 2022 correspondiente al mes de Abril de 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente:

Ingrid Sanchez Sosa.

INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA
CC. 52.900.064
Teléfono: 3124435458 Direccion: Calle 31ª bis sur 23d 21
No cuenta 0550008400757699 ahorros Banco Davivienda

Fecha: 30 de Abril del 2022

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva version Quiero Probar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	INGRID ROSANA SANCHEZ SOSA	**Nit:**	52900064
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Marzo 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Marzo 2022
Número de radicación:	57878934	**Total a pagar:**	$309.400
Fecha de vencimiento:	19/04/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	01/04/2022	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	1393296994
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0.00	$24,400
231001	800227940	Colfondos	1		$0.00	$160,000
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0.00	$125,000
						$309,400

Si descontó incapacidades o notas credito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprima transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2022 Compensar - Comfenalco Valle S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle la diligente certicamara Acerca de los certificados SSL icontec icontec