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
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1154-2022	**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:	UMHES LA VICTORIA		
Nombre del Contratista:	SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO	**C.C.**	52.171.613 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2022-04-30
Valor Mensual:	$ 1.648.000	**Valor a cobrar:**	$ 1.648.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 549.333	1280	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.098.667	1437	2022-05-11	2022-05-31
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° 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	1042896473	2022-02-04
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	1043681962	2022-03-03
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	1044388672	2022-04-05
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	1045171136	2022-05-05
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 4.800.000	$ 6.448.000	$ 6.448.000	$ 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el período: **Desde:** 2022/05/01 **Hasta:** 2022/05/31

	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.	Durante el periodo del 01 al 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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 31 de Mayo no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demás actividades programadas para la vigencia.	
5	Traslado de unidades de conservación documental.	**Recibir Historias Clinicas de Hospitalizaciones y Urgencias, por fecha, de los meses de Marzo y Abril de 2022 (verificar paquetes): 122 Paquetes de Historias Clinicas**	**Archivo en CD : Fotografia evidencias**
6	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Durante el periodo del 01 al 31 de Mayo 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.	**Cambio de documentos en dinámica :13** **Solicitudes contestadas por correo: 20 (pacientes y orfeo)** **Scaneo de historias clinicas para contestar correos y orfeos: 551 Folios**	**Archivo en cd Formato atencion correos y Orfeos**
8	Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo.	**Unidad LA VICTORIA-** **-Encarpetar historias clinicas :154** **-Organizar 284 historias clinicas** **- Clasificar Urgencias y hospitalizaciones :284 HC** **-Registro en base de egresos :216 HC** **-Revisión en Innovadoc Y Dinamica de Historias Clinicas y notas de enfermería: 335** **-Buscar urg. e ingresarlas a las HC Total =5** **-Dejar urg en cero Total =5**	**Archivo en cd -Base egresos Victoria Mayo 2022 evidencias (Equipo HLV-ARC-003) Archivo en CD : Fotografia evidencias**
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 31 de Mayo 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.	**Unidad A VICTORIA: (archivo sotano y bodega)** **Desarchive y Archivo de Historias Clinicas para atención de correos y Orfeos: 20 HC** **Clasificacion historias por consecutivo:2040 HC (Serie 1.200 a 1.599)** **1920 HC (Serie 1.040 a 1.099)**	**Archivo en CD: Formato atención correos y Orfeos**
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 cumplen 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.

Firma del Contratista

C.C. 52.171.613 **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 04-2022

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

DEBE A

SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO
C.C.52.171.613

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 1.648.000)

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1154 de 2022 correspondiente al mes de Mayo 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:

SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO
CC. 52171613
Teléfono: 3203802166, KR 72L 37B 77 SUR
No cuenta: 38800037121 Ahorros Bancolombia

Fecha: 31/05/2022

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-05-06, 09:01:20 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1045171136 Referencia pago(PIN) 8815387180

Periodo Cotización 202204 Periodo Servicio 202204

Cliente:

PAGADA 2022-05-05

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA PATRICIA CARDOZO CORONADO				
Documento	CC 52171613	Dirección	CR 72L #37 B - 77		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3203802166		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52171613						Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00	Residente		Exonerado	N	CARDOZO CORONADO SANDRA PATRICIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.000.000	230201		16 %	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	EPS037		12,5 %	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.000.000	$ 24.400	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!