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 -1170 -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:	ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Contratista: DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO **C.C.** 52.462.845 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2022-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2022-04-30 **Valor Mensual:** $ 2.451.400 **Valor a cobrar:** $ 2.451.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 817.138	1280	01/05/2022	10/05/2022
2	$ 1.634.267	1437	11/05/2022	31/05/2022
3	$ 2.451.400	1675	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 2.451.400	1921	2022-07-01	2021-07-31
5	$ 1.634.267	2431	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 817.133	2630	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 2.451.400	2792	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 2.451.400	3141	2022-10-01	2022-10-31
9				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 309.400	56056790	07/02/2022
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	8356723809	10/03/2022
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	57509340	06/04/2022
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	8358187242	09/05/2022
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	58911925	09/06/2022
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	8359587483	12/07/2022
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 309.400	8360296231	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	8361075571	12/09/2022
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	8361847762	12/10/2022

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 7.140.000	$ 21.848.405	$ 21.848.400	$ 5

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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 periodo: **Desde:** 2022-10-01 **Hasta:** 2022-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar y realizar el seguimiento a todos los procesos establecidos en gestión documental y archivo administrativo en cada ciclo vital del documento reglamentado por la ley (Archivo de Gestión, archivo central e histórico)	Se realiza seguimiento al levantamiento de inventario documental en estado natural del fondo Centro Oriente del Convenio 015 de 2021.	
2	Implementar y desarrollar controles para custodiar la HC y el archivo administrativo.	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
3	Entrega de datos e informes con indicadores de gestión del área, para su respectiva validación	Se realizó informe para el Comité de Historias Clinicas	Se anexa evidencia fotografica
4	Elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores del área.	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
5	Realizar el seguimiento a los procesos de organización documental, elaboración de inventario y traslados documentales de las diferentes unidades.	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
6	Apoyar, validar y controlar la realización a satisfacción de las actividades programadas por el proceso de Gestión Documental.	Se archiva 4 expedientes Administrativos,6 Historias Clinicas	Se anexa evidencia fotografica
7	Apoyar la ejecución del Plan de Capacitación del Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA.).	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre no fue necesario ejecutar esta actividad, de acuerdo a las demas actividades programadas para la vigencia	
8	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.	Se realizó la Busqueda y prestamo de 5 Historias Clinicas de Santa Clara, 50 contratos OPS de Santa Clara, Sub red.	Se anexa en el Cd la carpeta de control de prestamos de la USS Santa clara, la cual se encuentra en el computador ARC-CEN 007 en el escritorio en la carpeta prestamos 2019 -2022. evidencia fotografica
9	Verificar y cotejar los inventarios documentales de las diferentes áreas y/o procesos de la Subred conforme a los lineamientos internos establecidos.	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre 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.	Revision de las cuentas de cobro de Septiembre Escanear cuentas de cobro para subirlas al Secop II Anexar pantallazo del Secoop II a las cuentas de cobro Apoyo en la radicacion de las cuentas de cobro seguimiento a las actividades realizadas por el personal del convenio 015 de 2021 Apoyo en el seguimiento de indicadores para la Secretaria de Salud Se realizó certificacion de contrato ops. Toma de medicion de los termohigometros en el archivo central Se realiza busqueda de Comprobantes de Egreso Apoyo en la ventanilla de radicacion medios electronicos Apoyo en la ventanilla de San Cristobal Apoyo en la reunion de comite de Historias clinicas Informe trimestral de las condiciones de almacenamiento integral de los documentos del fondo documental acumulado –FDA Apoyo en la recoleccion de informacion para Almera se estiban 239 cajas X 200 de San Blas Se realiza el traslado de 100 cajas entre baxter y X 200 A santa Clara	Se registran evidencias fotograficas la cual se anexa en el Cd.
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 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.

Diana A Hican Soto
Firma del Contratista

C.C. 52.462.845 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 009 2022

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

DEBE A

DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO
C.C.52.462.845

LA SUMA DE:

Dos millones cuatrocientos cincuenta y un mil cuatrocientos pesos m/c ($2.451.400).

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1170 2022 correspondiente al mes de Octubre de 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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:

Diana A. Micán Soto
DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO
CC. 52462845
Teléfono: 3138468441, CL 71 SUR # 81F 27
No cuenta: 102621760 ahorros Banco de Bogotá
Fecha: 31/10/2022

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

Señor(a):	DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO
No. Identificación:	CC52462845
Dirección:	CALLE 71 SUR NO 81 F 27
Telefono:	7196615
Correo:	dmican78@hotmail.com
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8361847762

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO
Tipo y número de identificación	CC52462845
Número de planilla	8361847762
Fecha pago	2022-10-12
Número de autorización pago	30810879
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2022
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	309400
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

8361847762

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	24400	1
230301	Porvenir	160000	1
EPS008	Compensar EPS	125000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52462845
APELLIDOS Y NOMBRES: DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO

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	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

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